



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Noviembre 2023

CONTRATO-SESAJ.RH.126.2023

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 29.11.2023


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 e incapacidades, soportes de nómina 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 y 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 la primera solicitud de subsidio, así como de la solicitud de subsidio complementario de noviembre, así mismo entregarlo en las respectivas dependencias con apoyo del chofer.
- Apoyo en realizar algunos puntos de la auditoría 2-2023 Servicios Personales (Oficio SESAJ/OIC/191/2023).
- Apoyo en armar soportes contables, así como de foliar y escanear los meses de agosto, septiembre y octubre, en cuestión de pólizas de egresos, ingresos y de diario.
- Apoyo para realizar un inventario con fotografías de todos los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva, así mismo hacer comentarios en este mismo, en caso de existir alguna observación.
- 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.
- Atender el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo para realizar un inventario de pólizas contables para efectos de completar soportes.
- Apoyo en la elaboración de un reporte detallado de incidencias por áreas.
- Apoyo en el control de la salida de los insumos de papelería, así como en el vaciado de estas en los formatos electrónicos.
- Apoyo en archivar documentos actualizados en expedientes del personal, así como informes y nombramientos.
- Seguimiento en reuniones con proveedores y DTP a unos tickets para corrección y gestión del calendario de sala de juntas.
- Seguimiento a ticket con Empress para solucionar problemas con la impresión de mis reportes y/o resguardos.
- Apoyo en la elaboración de algunos formatos de entrega – recepción de la jefatura de Recursos Financieros e impresión de los mismos.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. Shar...ez
Honorarios





SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Diciembre 2023

CONTRATO-SESAJ.RH.126.2023

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 29.12.2023

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 e incapacidades, soportes de nómina 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 y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en elaborar una lista de días económicos pendientes por persona.
- Apoyo en la impresión de facturas, xml y verificación de los comprobantes fiscales.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio, así mismo entregarlo en las respectivas dependencias con apoyo del chofer.
- Apoyo en armar soportes contables, así como conciliar los estados de cuentas con las respectivas pólizas.
- Apoyo para realizar un inventario con fotografías de todos los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva, así mismo hacer comentarios en este mismo, en caso de existir alguna observación.
- 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.
- Atender el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo para realizar un inventario de pólizas contables.
- Apoyo en el control de la salida de los insumos de papelería, así como en el vaciado de estas en los formatos electrónicos.
- Apoyo en archivar documentos actualizados en expedientes del personal, así como informes y nombramientos.
- Apoyo en cerrar expedientes, clasificación e impresión de caratulas para su armando, así como resguardarlos en sus respectivas cajas de archivo.
- Apoyo en entregar los contratos a los proveedores para recabar sus firmas.
- Apoyo en recibir los extintores que se llevaron para darle su respectivo mantenimiento y recarga.
- Apoyo en validar facturas para los soportes de expedientes de compra.
- Apoyo en impresión de facturas y cotizaciones que me solicitaba la Jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyo en elaborar una relación de pagos o del estatus de pendientes de los servicios que tiene contratados la Secretaría.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. Sharon Yaneth Lopez Vazquez
Honorarios

