



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Junio 2024

CONTRATO-SESAJ.RH.057.2024

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 28.06.2024

Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

- Apoyo en imprimir reportes del reloj checador de la asistencia del personal para su respectivo soporte en nómina, así mismo vaciar todas las incidencias en el sistema para generar un reporte de estas.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en generar resguardos provisionales, así mismo generar cambios de los resguardos en el sistema, impresión de resguardos, y escaneado de estos una vez que fueron firmados.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio.
- Apoyo en montar los Coffe breaks que fueron solicitados para las reuniones, así como gestionar las mismas 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 en el control de la salida de los insumos de papelería.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en foliar, escanear, coser los expedientes 2023 de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, así mismo generar el inventario documental del año antes mencionado, así como las respectivas caratulas.
- Apoyo en archivar pagos 2024 y en imprimir pólizas de estos.
- Apoyo en archivar los procesos de adquisiciones 2024 de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, así como imprimir sus pólizas, anexas pagos y/o documentos faltantes.
- Apoyo en validar facturas que me solicitaba la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para sus expedientes de pago.
- Apoyo en la atención de la Auditoría Federal no. 1220 para certificar digital la información que fue requerida, así como ordenar los documentos que se entregarían de forma física.
- Apoyo para realizar las incidencias del personal de auxiliar de intendencia y del técnico en servicios y mantenimiento, ya que ellos no cuentan con computadora.
- Apoyo para redactar y entregar oficios que me solicitaba la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyo en la elaboración de tickets para solicitudes de soporte al sistema de contabilidad.
- Apoyo en la elaboración de reporte de cuantos días económicos le quedan al personal.
- Apoyo para elaboración del cronograma de actividades para el mes de junio de la Coordinación de Administración.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



Honorarios

