



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe mensual febrero 2025

CONTRATO-SESAJ/RH/015/2025

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 27 de febrero de 2025

Durante el mes de febrero y en apoyo a la Coordinación de Administración, se realizaron las siguientes actividades:

- Apoyo en vaciar todas las incidencias en reloj checador para reportes de nómina.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos, vacaciones e incapacidades, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio de febrero 2025.
- Apoyo en escanear, separar y nombrar las pólizas que forman parte del inventario documental 2024 de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. Asimismo, subir los archivos a la intranet de los meses de enero a abril del 2024.
- Apoyo en montar Coffe break que fueron solicitados para las reuniones en sala de juntas 1, así como gestionar las mismas y el calendario.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños, así como editar la hoja de felicitación para que el Coordinador la pueda mandar por correo.
- Atender el conmutador, tomar nota de aquellas llamadas que no pudieron ser transferidas para que se pudieran poner en contacto con los interesados.
Derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en registrar la salida de los insumos de papelería.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en continuar con los inventarios documentales 2024 de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, respecto al apartado de adquisiciones, así como escanear, foliar y coser estos mismos.
- Apoyo en archivar documentos físicos en los expedientes del personal de estructura y asimilados.
- Apoyo en revisar asistencia de la segunda quincena de enero y la primera quincena de febrero para pasarla a la persona que está apoyando en la elaboración de nómina con las incidencias señaladas para sus respectivos ajustes y/o descuentos.
- Apoyo en la entrega de las Fe de erratas que se hicieron a los contratos del mes de enero a las personas de asimilados.
- Apoyo en la elaboración e impresión de los nombramientos y contratos.
- Apoyo en escanear los documentos del personal de nuevo ingreso, para así poder crear sus expedientes físicos y digitales.
- Apoyo en actualizar la base de datos del personal vigente con sus respectivos datos personales.
- Apoyo en elaborar los nombramientos y contratos del personal que ingreso durante febrero, así como realizar las correcciones que fueron señaladas para proceder a la impresión.



- Apoyo para generar las altas en SUA del personal de nuevo ingreso, así como realizar las modificaciones de salario al personal que se me indicó, dichos cálculos fueron elaborados por la persona que está apoyando con la elaboración de la nómina, para que yo pudiera capturarlos en sistema.
- Apoyo con la actualización del formato de incidencias y de designación de beneficiarios, para que el personal de nuevo ingreso se encontrara incluido en dichos formatos.
- Apoyo en la elaboración de oficios para notificar al OIC movimientos de personal que se suscitaron a inicios de febrero.
- Apoyo en la elaboración de los contratos del CPS, para su respectiva revisión y/o corrección.
- Apoyo en la corrección del inventario documental 2024 de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
- Apoyo en la elaboración de 2 recibos de nómina manuales, que fueron solicitados al Coordinador para un trámite en pensiones.
- Apoyo en llamar a las diferentes cámaras que integran el comité de adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva, para actualizar datos como representantes, correos y teléfonos de contacto, entre otros datos.

Asimismo, llamar para dar seguimiento a la confirmación de representantes y asistencia a la primera sesión.

- Apoyo en elaborar soportes físicos de obligaciones patronales, así como soportes físicos y digitales de las nóminas de los meses de enero y febrero.
- Apoyo en certificar un nombramiento que fue solicitado por el OIC, para seguimiento de una investigación.
- Apoyo en entregar contratos y nombramientos al personal, una vez que fueron firmados por el Secretario Técnico, para después archivar su tanto en original en sus respectivos expedientes tanto físicos como digitales.
- Apoyo para actualizar los expedientes de baja del personal de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyo en escanear y archivar los contratos del CPS una vez fueron firmados por el Secretario y los mismos integrantes.
- Apoyo en hacer el llenado de la columna de requisitos en base a los perfiles de puestos de los CVs versión pública para posteriormente pasarlos al personal para su respectivo llenado y publicación.
- Apoyo en actualizar la lista de expedientes vigentes tanto como del personal de estructura como del personal de asimilados, para su identificación física.
- Apoyo para elaborar proyecto de oficio para la contratación del servicio de seguridad en tiempos recortados.

MEU

- Apoyo en proporcionar constancias de situación fiscal que tuvieron actualizaciones al Coordinador para que pudieran hacer el timbrado de las nóminas.
- Apoyo en correcciones a nombramientos del mes de marzo.
- Apoyo en la impresión de los nombramientos del mes de marzo.
- Apoyo para generar la cédula mensual, resumen de liquidaciones y respaldo del mes de febrero del IMSS, para su respectivo pago.

New



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. [Redacted] Valdez López
Honorarios

Se eliminan los datos 1(firma) por ser considerado un dato personal identificable. Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su trigésimo octavo fracción I punto 1, sexagésimo segundo y sexagésimo Tercero, por tratarse de un dato personal identificativo.