



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

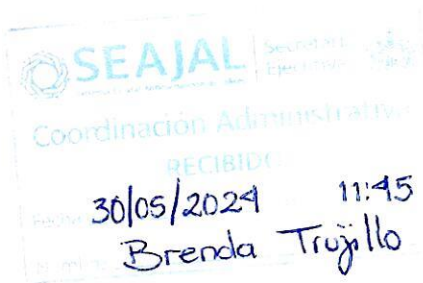
Informe de Actividades

Mayo 2024

CONTRATO-SESAJ.RH.047.2024

Sharon Yaneth López Vázquez

JA
DCL



Fecha de elaboración: 30.05.2024

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 actualizar la base de datos del reloj checador; se actualizaron y/o dieron de alta los siguientes datos: nombre, puesto, área de adscripción, horario, políticas.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en modificar vigencia en los nombramientos y contratos, así mismo recabar firmas del personal en estos.
- Apoyo en generar resguardos provisionales.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio, así como sus respectivas correcciones solicitadas por la SHP.
- Apoyo en la entrega de café 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 generar un análisis de nómina 2023 para realizar las constancias de percepciones y deducciones de las personas que la solicitaban, así mismo ingresar al visor de nóminas patrón para generar el reporte anual del SAT por persona.
- Apoyo en ingresar al sistema de contabilidad las ampliaciones y reducciones del presupuesto, mismas que fueron calculados por la Jefatura de Recursos Humanos y que pasaron a revisión de la Jefatura de Recursos Financieros y del Coordinador de Administración.
- Apoyo en foliar, escanear y coser los siguientes expedientes de la Jefatura de Recursos Financieros: Anteproyecto de Presupuesto del 2018 al 2022.
Auditorías externas de 2019 al 2022.
Auditorías Federales de 2018 a 2022.
Auditorías internas de Bienes Muebles, Archivo y Servicios Personales.
Cuenta Pública de 2018 a 2022.
- Apoyo en actualizar las carpetas de control patrimonial (resguardos), de acuerdo con la nueva estructura y los cambios que se presentaron, así mismo, quitar los expedientes de baja para poder, foliar y preparar para su gestión documental.
- Apoyo en realizar bajas y altas en el IMSS (IDSE) y SUA, por los cambios que se presentaron a fecha del 01 de mayo 2024.
- Apoyo en validar facturas que me solicitaba la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para sus expedientes de pago.
- Apoyo para descargar los recibos de movimientos en IDSE.
- Apoyo en realizar la compra de medicina para el botiquín, conforme a lo que más solicita el personal.
- Apoyo en limpiar y ordenar el almacén de papelería.

Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

- Apoyo para entregar los oficios a los miembros del comité de adquisiciones que se encuentran dentro de las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en una sesión del comité de adquisiciones para la redacción de algunos puntos, impresión de documentos y recabado de firmas en estos.
- Apoyo en la atención de la Auditoría Federal no. 1220 en el punto 6, donde solicitaban el resumen de nóminas emitidas por el pago de sueldos y salarios 2023, así mismo elaborar el anexo 3 de los importes mensuales del ISR retenidos y enterados ante el SAT.
- Apoyo para imprimir, certificar digital la información y foliar los documentos que fueron requeridos para la atención de la auditoría antes mencionada.
- Apoyo para poder realizar la declaración del personal de auxiliar de intendencia y del técnico en servicios y mantenimiento.
- 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 impresión de resguardos por área para revisión del chofer mensajero.
- Apoyo para atender el segundo requerimiento de la auditoría no. 1220, donde solicitaban el reporte de la información de pagos y retenciones por sueldos y salarios realizados a los trabajadores (detalle mensual), así como grabar la información en un disco, certificar de forma digital y redactar el oficio para la entrega de esta.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



Honorarios

ázquez