



SEAJAL

Secretaría
Ejecutiva

Informe mensual diciembre 2024

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 31 de diciembre de 2024

SEAJAL

06/01/2025 12:14
Brenda Trujillo

Durante el mes de diciembre 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 y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio de diciembre 2024, asimismo, dar seguimiento al depósito de este y conseguir los nombres de a quienes sería dirigido por cambio de administración, así como conseguir los nuevos correos para el envío de la factura y XML.
- Apoyo en montar Coffe break que fueron solicitados para las reuniones para sala de juntas 1 y sala de juntas 2, así como gestionar las mismas y el calendario.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- Atender el conmutador, tomar nota de aquellas llamadas que no pudieron ser transferidas para que se pudieran poner en contacto con los mismos.
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 foliar, escanear y coser los expedientes 2023 de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, así mismo se logró el cierre en cuestión archivo del año en mención.
- Apoyo en generar y actualizar el inventario documental referente a los meses de enero a octubre 2024 con información que me proporcionó la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
- Apoyo a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales en la atención de la auditoría de vehículos 2023, se recabo la información de forma digital, así mismo se realizó la certificación digital y legal.
- Apoyo en certificar de forma digital y legal la información que la Jefatura de Archivo tenía que proporcionar al OIC.
- Apoyo en generar resguardos y recabar firma del personal en el mismo.
- Apoyo en recabar firma del personal en las listas de nómina y recibos de pago.

Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración

C. Silvana Patricia Lopez Vazquez
Honorarios

