

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre: Sharon Yaneth Lopez Vazquez

Puesto: Auxiliar técnico (8 horas, recepción)

Periodo de informe: 01/01/2022 – 31/01/2022

Como prestadora de servicios profesionales en la SESAJ; la finalidad del puesto para el cual fui contratada es de apoyar es apoyar en la gestión administrativa adecuada y eficiente como responsable del área de recepción, atendiendo y registrando llamadas telefónicas, recibiendo y registrando el ingreso de personas externas. Además de apoyar en la logística de reuniones realizadas en las instalaciones de la SESAJ, elaboración de bases de datos del personal, de recursos materiales y financieros, así como en la gestión de documentos elaborados y emitidos por la Coordinación Administrativa; apoyo a todas las jefaturas de esa área, en la implementación de las mejoras de archivo según la ley, en cuanto a clasificación, rotulación, escaneo, asignación de claves, organización de cada uno de los documentos que se generan y en la organización de las carpetas de información.

Actividades:

- Registro de llamadas, atención a dudas o derivarlas al área correspondiente.
- Atención, registro y proporcionar gafete a personas externas y/o visitantes.
- Gestión de archivo y expedientes, así como foliado del mismo y rastreo de pagos.
- Escaneo de documentos para expedientes digitales de las diversas jefaturas de la CA.
- Apoyo en entrega de contratos y nombramientos para su firma, así como llevarlos a domicilio para su entrega.
- Mejoras en la organización de expedientes de las diferentes jefaturas de la CA.
- Impresión, entrega y firma de nómina.
- Apoyo en la logística de la reunión virtual de la bienvenida a practicantes profesionales, así como en el envío de los correos para la invitación formal de la misma, envío de las cartas de aceptación y creación de sus expedientes en digital.
- Apoyo en la descarga de movimientos en IDSE.
- Apoyo para actualizar en SUA el salario mínimo, la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y la Unidad Mixta de Infonavit (UMI).

Para el cumplimiento de mis labores: actualicé, registré, apoyé, realicé y respondí de manera oportuna a cada una de ellas, procurando cumplir con todas las especificaciones que me solicitaban, así como también me apoyé de cada jefatura para resolver mis dudas y así poder realizar y/o desempeñar las actividades que se me encomendaban.

Realice con eficiencia, eficacia y compromiso mis labores, atendiendo a cada petición y tarea otorgada, siguiendo los requerimientos y/o características con las cuales necesitaban cada una de las actividades en la Coordinación Administrativa.



Lic. Martha Iráiz Arriola Flores
Coordinadora Administrativa de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción de Jalisco



C. Sharon Yaneth López Vazquez
Auxiliar Técnico (8 horas)

INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO 2022

SHARON YANETH LOPEZ VAZQUEZ

Puesto: Auxiliar técnico (recepción)

Como responsable del área de recepción mis actividades han variado y se pueden enlistar de la siguiente manera:

Cotejar movimientos de IMSS, desde aquellos que están registrados en IDSE, SUA, así como la propuesta de cedula de determinación de cuotas que llega por parte del IMSS.

Crear un directorio de todas las personas que tienen acceso a las instalaciones de la SESAJ; uno para personal de estructura, otro para honorarios y uno mas para los practicantes. Debido a que el personal de seguridad sufrió un cambio.

Actualizar plantilla de personal, con el nuevo sueldo, cambios de puesto, nuevas fechas en terminación de nombramientos, etc.

Organizar información en el software de Reloj checador; por departamentos, dar de alta personal, ajuste de información por persona, dar de alta huellas, etc.

Impresión de documentación para respectivas quincenas, escaneo de comprobantes de pagos/transferencias, soportes para cada responsabilidad patronal.

Realizar cursos en línea por parte de la SESAJ, tales como: curso de introducción al SNA y SEAJAL, el cual ya está concluido y esta en proceso el curso: Órgano de Control.

Escaneo de documentación para cuenta pública; todos aquellos soportes de contabilidad, los cuales se clasifican en transferencias electrónicas, pólizas de diario, pólizas de egresos y pólizas de ingresos, así como sus adecuaciones presupuestarias.

Actualización de bases de datos para cumplir con las felicitaciones de cumpleaños para el personal.

Creación de base de datos para el personal que fue aceptado en prácticas profesionales, así como solicitar documentación para creación de expedientes digitales; redactar sus cartas de aceptación en el formato correspondiente; redacción de correos a forma de bienvenida e introducción para el personal receptor de la SESAJ, tutores escolares y practicantes profesionales; redacción del orden del día para la sesión de bienvenida virtual.

Apoyo en realizar llamadas a miembros del comité de adquisiciones para asegurarnos de que recibieron los correos con las invitaciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Apoyo con coffe-break en sala de juntas 1, para eventos, sesiones y juntas.

Apoyo en compras, así como solicitar facturas de gastos de papelería y suministros como galletas para las juntas.

Apoyo en redacción de cartas de trabajo para el nuevo personal que se incorporó a trabajar en la secretaría.

Creación de expedientes digitales y físicos para las personas que se incorporaron, así como las bajas de expedientes.

Apoyo en recabar firmas de aquellos que se les desvinculó de su puesto o anticiparon la conclusión de su nombramiento.

Escaneo de documentación para expedientes digitales para la jefatura de recursos financieros.

Apoyo en recibir al personal que llegaban a proceso de licitación.

Creación de tickets para informar irregularidades con mi equipo de cómputo, así como para dar aviso que la pantalla de seguridad dejó de mostrar imagen.

Recepción de informe de actividades por parte del personal de honorarios para poder recabar firmas y escanearlo en su respectivo expediente.

Entrega de nombramientos y contratos, así como recabar firma en acuses.

Entrega de oficios internos.

Creación de carpeta para mostrar lo que conlleva el seguro de vida.

Realizar formato múltiple de permisos para recabar la firma de la doctora.

Juntar documentación por parte de RRHH que requería firma por parte de la doctora, tales como el formato SEDAR.

Apoyo en realizar oficio para la entrega de formato SEDAR, así como reunir los requisitos que se solicitaban para su entrega, que eran: orden alfabético, relación de formatos entregados, copia de INE por cada trabajador y oficio.



Lic. Martha Irai Arriola Flores
Coordinadora Administrativa de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción de Jalisco



C. Sharon Yaneth Lopez Vazquez
Auxiliar Técnico (8 horas)

INFORME DE ACTIVIDADES MARZO 2022

CONTRATO-SEAJAL.001.2022

Área de adscripción: Coordinación administrativa

SHARON YANETH LOPEZ VAZQUEZ

Puesto: Auxiliar técnico (recepción)

Como responsable del área de recepción mis actividades han variado y se pueden enlistar de la siguiente manera:

Impresión de documentación para respectivas quincenas, escaneo de comprobantes de pagos/transferencias, soportes para cada responsabilidad patronal, entrega de nómina para firma.

Realizar curso en línea por parte de la SESAJ, Órgano de Control; finalizar curso y actividades.

Apoyo para completar información para auditoria ASF, en la jefatura de Recursos Financieros.

Escaneo de licitaciones 2021, así como rastreo de pagos.

Escaneo de documentación para expedientes digitales para la jefatura de recursos financieros.

Apoyo en recibir al personal que llegaban a proceso de licitación, invitados de la secretaría, etc.

Creación de tickets para informar irregularidades con mi equipo de cómputo, así como apoyo en la instalación del sistema EMPRESS.

Entrega de oficios internos, apoyo en el acomodo de estos para que puedan ser entregados a otras dependencias.

Realizar formato múltiple de permisos para recabar la firma de la doctora.

Realizar formatos faltantes en expedientes personales, así como entregarlos a firma a sus jefes directos.

Apoyo para entrega de contratos del personal de limpieza.

Revisar y completar expedientes de la Jefatura de Recursos financieros.

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 en materia 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 quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.

Acomodo de expedientes de personal individual con el nuevo formato.



Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatat Anticorrupción de Jalisco



C. Sharon Yaneth Lopez Vazquez
Auxiliar Técnico (8 horas)

INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL 2022

CONTRATO-SEAJAL.001.2022

Área de adscripción: Coordinación administrativa

SHARON YANETH LOPEZ VAZQUEZ

Puesto: Auxiliar técnico (recepción)

Como responsable del área de recepción mis actividades han variado y se pueden enlistar de la siguiente manera:

Apoyo en la realización del capítulo 2,000 y 3,000 como parte del anexo #8 para ASF.

Cotejar fondos de caja con los movimientos y montos que se reportan por capítulo, gastos y facturas.

Revisión de expedientes de Recursos Financieros, completar pagos, completar información, constancias, contratos, etc.

Foliado de expedientes de licitaciones, pagos, compras, facturas, resguardos y demás carpetas para poder llevar a cabo los acuerdos del grupo interdisciplinario, en cuestión del cuadro de clasificación archivística.

Homologación de los expedientes del área de recursos Materiales con sus respectivas caratulas, respetando el cuadro de clasificación archivística, así como las instrucciones ya brindadas por el correo institucional.

Acomodo de los archiveros de la coordinación administrativa, para una mejor presentación y una adecuada forma de consulta de procesos que ya han pasado, se cerraron, o están en proceso.

Archivo de documentos de la jefatura de Recursos Financieros; pólizas contables, transferencias electrónicas, así como completar transferencias bancarias en expedientes individuales de contabilidad.

Impresión de los resúmenes de percepciones y retenciones por parte de la SESAJ, así como del SAT, para entrega de cada trabajador; envió de documento personalizado por medio del correo.

Pasar a firma el resumen de percepciones y deducciones de la secretaria técnica.

Derivar llamadas y cados a las diferentes áreas de adscripciones que fueron requeridos.

Apoyo en recibir al personal que llegaban como visita por parte de los procesos de la secretaria o derivarlos a OIC, por cuestiones de dudas o ayuda en procesos de denuncias.

Entrega de nombramientos y contratos, así como recabar firma en acuses.

Juntar documentación por parte de RRHH que requería firma por parte de la doctora, tales como el formato SEDAR.

Apoyo en realizar oficio para la entrega de formato SEDAR, así como reunir los requisitos que se solicitaban para su entrega, que eran: orden alfabético, relación de formatos entregados, copia de INE por cada trabajador y oficio.



Lic. Martha Irai Arriola Flores
Coordinadora Administrativa de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción de Jalisco



C. Sharon Yaneth Lopez Vazquez
Auxiliar Técnico (8 horas)



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Mayo 2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Sharon Yaneth Lopez Vazquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.001.2022

Informe de actividades mayo 2022.

Como responsable del área de recepción mis actividades han variado y se pueden enlistar de la siguiente manera:

Inventario físico de los bienes muebles, para actualizar el control patrimonial en EMPRESS.
Firma de actas de sesiones del comité de adquisiciones de la SESAJ.
Modificación de sueldos en SUA e IDSE del personal de estructura, así como las correcciones, descargas e impresiones de los mismos movimientos.
Apoyo en la logística de las reuniones presenciales de la SESAJ.
Preparación de oficios para la solicitud de subsidios, así como preparación y entrega de oficios internos.
Redacción y envío de cartas de termino de practicantes profesionales, calendario 2022A, así como apoyo en recabar firmas y sellos para los formatos requerentes por parte de CUCEA.
Organización del evento de clausura del programa "Prácticas Profesionales de la SESAJ", redacción de la orden del día, redacción y envío de correos de invitación para dicho evento, dirigido a practicantes, receptores y tutores de CUCEA.
Creación de base de datos para la solicitud de practicantes profesionales para el calendario 2022B; se respondió los cuestionarios y formatos de solicitud por parte de CUCEA para poder iniciar con el trámite y/o proceso.
Apoyo en elaboración auxiliares administrativos para la auditoría SEVAC 2021.
Testar documentos, tales como informes de actividades del personal de honorarios.
Escaneo de pagos para el archivo digital de la jefatura de Recursos Materiales.
Escaneo de convenios y/o contratos firmados para poderlos integrarlos a expedientes físicos y digitales del personal en la Jefatura de Recursos Humanos.
Cotejo de documentos en los expedientes del personal para poder solicitar aquellos que ya no tienen vigencia como la identificación, así como solicitar la constancia de situación fiscal.
Apoyo y orientación de como imprimir y/o solicitar la constancia de situación fiscal, así como orientar a crear citas para modificar datos erróneos en las mismas constancias.
Modificación en la redacción de contratos por termino de vigencia o de nuevo ingreso, así como en convenios de terminación anticipada, pasarlos a revisión a Jurídico para después proceder a firmas.
Reunir documentos para firmas de la Secretaría Técnica.

Atendiendo el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes.

Registro del personal externo en la recepción para el ingreso a las instalaciones.

Archivo de documentos de la jefatura de Recursos Financieros; pólizas contables, transferencias electrónicas, así como completar transferencias bancarias en expedientes individuales de contabilidad.

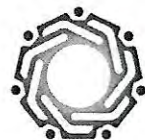
Creación de formato de asistencia, así como la base de datos en función de sus horarios para poder registrar la información de los formatos, así como sus incidencias por días económicos y/o vacaciones.



Lic. Martha Irai Arriola Flores
Coordinadora Administrativa de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatul Anticorrupción de Jalisco



C. Sharon Yaneth Lopez Vazquez
Auxiliar Técnico (8 horas)



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Junio 2022

Sharon Yaneth Lopez Vazquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.001.2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Como responsable del área de recepción mis actividades han variado y se pueden enlistar de la siguiente manera:

Orden y archivo de expedientes contables, para la jefatura de recursos materiales.

Inventario físico de los bienes muebles, para actualizar el control patrimonial en EMPRESS, ya que por movimientos del personal y de los espacios se continuó actualizando el sistema.

Entrega de oficios internos por parte de la jefatura de recursos humanos a otras áreas.

Apoyo en la logística de las reuniones presenciales de la SESAJ.

Preparación de oficios para la solicitud de subsidios.

Alimentar la base de datos de asistencia: trasladar la información de incidencias como días económicos o retardos.

Testar documentos, tales como informes de actividades del personal de honorarios.

Escaneo de expedientes contables: transferencias electrónicas, pólizas de diario, ingreso y egresos.

Entrega para firma expedientes de finiquito, así como entrega de nómina.

Escaneo de pagos de obligaciones patronales para poder armar expedientes de soporte contable y administrativo.

Reunir documentos para firmas de la Secretaría Técnica.

Atendiendo el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes.

Atender personal externo o ayudarlo con sus dudas para poder derivar su situación al área correspondiente.

Registro del personal externo en la recepción para el ingreso a las instalaciones.

Archivo de documentos de la jefatura de Recursos Financieros; pólizas contables, transferencias electrónicas, así como completar transferencias bancarias en expedientes individuales de contabilidad.

Archivo de incidencias, registros de asistencia del personal de honorarios y estructura, así como documentos para expedientes personales.

Creación de oficios para compras del área de Recursos Humanos como lo son: recarga de extintores, compra de prendas de seguridad, medicina, estudios actuariales y seguro de vida.

Solicitar 3 cotizaciones de cada proceso o solicitud de compra para la jefatura de Recursos Humanos, para poder integrar el proceso y expediente, que requiere la jefatura de Recursos Materiales.

Creación de formatos de resguardos personales de mobiliario, para que el personal que no tiene directamente cargado su escritorio porque pertenece a isla de trabajo, reconozcan su responsabilidad y cuiden de ellos.

Control en los formatos de inventarios de salida, para un mayor control en los mismos.


Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa


C. Sharon Yanezi Lopez Vazquez
Auxiliar Técnico (8 horas)