

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre:	Brenda Isolina Trujillo Rivera
Tipo de contrato:	Honorarios Asimilables a Salarios
Puesto:	Auxiliar Técnico (8 horas)
Periodo de contratación:	01 enero 2021 – 31 diciembre 2021
Fecha de entrega de informe final:	31 de agosto 2021

OBJETIVO:

Brindar mis servicios profesionales a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, apoyando en actividades administrativas 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 y gestión de documentos elaborados y emitidos por las distintas jefaturas de la Coordinación administrativa.

ACTIVIDADES:

- Servir a los visitantes: registro y atención de personas internas y externas a la Secretaría Ejecutiva.
- Responder y registrar las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica o derivarla al área correspondiente.
- Actualizar, agendar el calendario de las reuniones internas, así como ayudar en la organización y logística de la misma.
- Implementación de mejoras de archivo: clasificación, rotulación, escaneo, asignación de claves y organización de los documentos de cada una de las jefaturas que integran la CA.
- Apoyar en la jefatura de Recursos Humanos en acondicionamiento de expedientes de personal, actualización de base de datos, apoyo en auditorías para la compilación de documentos.

LOGROS:

Se han cumplido con los objetivos y actividades establecidas en el contrato. La atención a visitantes y el registro de estos se realizó adecuadamente, se atendió vía telefónica a toda persona interesada, ayudando a resolver sus dudas o direccionando las llamadas a la persona oportuna para asistir de manera oportuna al interesado. Lleve a cabo, proactiva y satisfactoriamente, la logística de las reuniones efectuadas en la SE, manteniendo el

calendario actualizado y ejecutando, según lo solicitaran, el acomodo del mobiliario y los insumos para comodidad de los asistentes.

Afine el archivo del área de Recursos Humanos en cuanto al acomodo, rotulación y homologación de los documentos, tanto en físico como digitales y realice la actualización y sistematización de las bases de datos del personal adscrito. Apoye a la jefatura de Recursos Financieros, completando y acomodando los archivos referentes a las pólizas y demás documentos afines al área. Efectué el escaneo de documentos y apoyo en actividades propias de las jefatura de Recursos Materiales.

Realicé la recopilación de información, actualización de base de datos y escaneo de documentos, necesarios para solventar los requerimientos de las distintas auditorías designadas a las áreas de la Coordinación Administrativa.

Realizó:

N1-ELIMINADO 8

C. Brenda Isolina Trujillo Rivera
Auxiliar Técnico (8 horas)

Valida:


Lic. María del Carmen Martínez Zubieta
Jefa de Recursos Financieros encargada de la
Coordinación de Administración



22-09-21 4:00
Marlene Huerta

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO la firma de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGMCDIEVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios."