



**SEAJAL**

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe de Actividades

Abril 2023

Sharon Yaneth López Vázquez  
CONTRATO-SESAJ/RH/056/2023

## Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

Vaciado de información de las listas de asistencia del personal, formatos múltiples de permisos, o incapacidades; escaneado de los mismos y resguardo de forma física y digital; así como proporcionar el formato a los nuevos ingresos.

Archivo de documentos por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, en expediente del personal, nóminas, obligaciones patronales e incidencias.

Base de datos de correspondencia de las diferentes Jefaturas como de Recursos Humanos.

Entrega de oficios internos por parte de la Coordinadora Administrativa a otras áreas.

Apoyo en la entrega de insumos para coffee break para las reuniones presenciales de la SESAJ.

Cotización para compras de credenciales institucionales y hologramas vigencia 2023.

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

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

Recabado de documentos y anexarlos a los expedientes personales como parte de evidencia que acreditan experiencia.

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

Control en los formatos de inventarios de salida en papelería y gestión de los diferentes expedientes de Recursos Materiales.

Testar informes mensuales del personal de honorarios para poder mandarlos a transparencia.

Logística del calendario de sala de juntas 1.

Apoyo en las altas del personal en el sistema de contabilidad gubernamental y en el portal del Instituto Mexicano del Seguro Social, elaboración de nómina y finiquitos, realizar formatos de movimientos de personal, control de la base de datos de asistencia e incidencias (días económicos, vacaciones, permisos e incapacidades), elaboración de constancias de retenciones y percepciones, elaboración de contratos y nombramientos, elaboración de oficios de notificación de ingresos y bajas y gestión de la brigada interna de protección civil y sus capacitaciones.



Lic. Martha Irai Arriola Flores  
Coordinadora Administrativa



C. Sharon Pamela Lopez Vázquez  
Auxiliar Técnico (8 horas)