



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Julio 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:

Escaneo de expedientes contables para tener accesos a ellos de forma digital, así como para su resguardo.

Elaboración de caratulas conforme a lo solicitado por parte de la Jefatura de Archivo, ya que facilitara el proceso de entrega-recepción; e inicio de corrección de expedientes ya entregados, ya que se deben de apegar a lo que se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ 2022.

Vaciado de información de las listas de asistencia del personal, así como de los formatos múltiple de permisos, o incapacidades; escaneado de los mismos formatos y resguardo de forma física y digital.

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

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

Apoyo en la entrega de oficios externos a otras dependencias.

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

Escaneo 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.

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.

Control en los formatos de inventarios de salida en papelería.

Escaneo, foliado, perforado, cocido de expedientes de años anteriores y del año en curso, a manera de preparar y facilitar entrega-recepción.

Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de la Jefatura de Recursos Humanos.


Lic. Martha Iraj Arriola Flores
Coordinadora Administrativa


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



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Agosto 2022

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.019.2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

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

Redacción y entrega de oficio para resguardo de archivo de Recursos Materiales correspondiente al año 2020, y del ejercicio 2019 entrega del material, cargando todos los archivos en la intranet, proporcionando información e inventarios de transferencia de documentación primaria, para mediante de la jefatura de Recursos Materiales solicitar una fecha y formalizar la entrega de los expedientes a archivo de concentración.

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.

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

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

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

Apoyo en la logística y elaboración de la agenda del día para la reunión de bienvenida de practicantes profesionales.

Escaneo 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.

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.

Control en los formatos de inventarios de salida en papelería.

Escaneo, foliado, perforado, cocido de expedientes de años anteriores y del año en curso, a manera de preparar y facilitar entrega-recepción.

Proporcionar información o documentación para expedientes de la coordinadora administrativa.

Elaboración de resguardos de salida de equipos de cómputo y modificaciones en patrimonial


Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa


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



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Septiembre 2022

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.019.2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

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

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

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

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

Apoyo en la logística en la reunión de cierre de las mesas de dialogo en el PLAi.

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.

Reunir documentos para firmas de la Secretaría Técnica.

Recabar firmas en nombramientos, contratos e incidencias, posteriormente para firma 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.

Control en los formatos de inventarios de salida en papelería.

Escaneo, foliado, perforado, cocido de expedientes de años anteriores y del año en curso, a manera de preparar y facilitar entrega-recepción.

Inicio de proceso de transferencia primaria para el año 2018 de la Jefatura de Recursos Financieros.

Elaboración y modificación de las diferentes bitácoras que se tienen en la Coordinación Administrativa, para una mejor gestión.

Elaboración de resguardos de salida de equipos de cómputo y modificaciones en patrimonial.

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Descarga de los resguardos para envío y conocimiento de todo el personal mediante correo electrónico y así validar los bienes bajo su resguardo, posteriormente, impresión de las cédulas individuales y múltiples, recabado de firma, y escaneo de estos para una base de datos definitiva y mejora en el proceso de entrega-recepción.

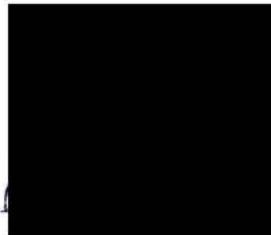
Cotización y armado de pedido de tamales para convivio por mes patrio, así como apoyo en la decoración, compra de insumos y demás actividades generadas de este evento.

Solicitud de facturas en línea de compras realizadas por parte del personal para actividades fundamentales de la Secretaría.

Armado de expedientes de los diferentes comités de los cuales forma parte la Coordinadora Administrativa.



Lic. **Martha Irai Arriola Flores**
Coordinadora Administrativa



C. **Sharon Yaneth López Vázquez**
Auxiliar Técnico (8 horas)



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Octubre 2022

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.019.2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

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

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. 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 la Jefatura de Recursos Humanos, así como gestión de esta en digital.

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

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

Compra de insumos para las reuniones de la secretaría, así como control de este.

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.

Reunir documentos para firmas de la Secretaría Técnica.

Recabar firmas en incidencias, posteriormente para firma 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, así como de aquellos que venían para entregar sus documentos con la comisión de selección.

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

Control en los formatos de inventarios de salida en papelería.

Escaneo, foliado, perforado, cocido de expedientes de años anteriores y del año en curso, a manera de preparar y facilitar entrega-recepción de la Jefatura de Recursos Material, para entrega del año 2019.

Elaboración y modificación de las diferentes bitácoras que se tienen en la Coordinación Administrativa, para una mejor gestión.

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Descarga e impresión de los resguardos de cierto personal de la secretaría para entrega a firma de estos.

Armado de expedientes de los diferentes comités de los cuales forma parte la Coordinadora Administrativa.

Impresión de etiquetas para algunos bienes muebles.

Armado de expedientes para la solicitud de subsidio.



Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa



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

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.



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Noviembre 2022

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.019.2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

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

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. 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, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como gestión de esta en digital.

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

Ordenar expedientes de los diferentes comités a los que pertenece la Coordinadora de Administración.

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

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.

Reunir documentos para firmas de la Secretaría Técnica.

Recabar firmas en incidencias, posteriormente para firma 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.

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

Validar cambios en control patrimonial y verificar datos para poder imprimir sus cédulas de resguardo y posteriormente mandar el escaneado para llenado de sus formatos de entrega-recepción.

Impresión de etiquetas para algunos bienes muebles.

Creación e impresión de formatos para resguardos de módulos individuales que pertenezcan a islas de trabajo, así como recabado de firmas en los mismos.

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Escaneado, foliado, perforado, cocido de expedientes de años anteriores y del año en curso, a manera de preparar y facilitar entrega-recepción de la Jefatura de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Realizado de inventarios documentales de todos los expedientes físicos o electrónicos que hayan generado las diferentes jefaturas, actualizados al 31 de octubre 2022 que aun se encuentran en archivo de trámite. Por la Jefatura de RF se realizaron 2,152 expedientes, de RH 177 expedientes y de RM 410 expedientes.

Descarga e impresión de los resguardos de cierto personal de la secretaría para entrega a firma de estos.

Armado de expedientes para la solicitud de subsidio.

Llenado de los formatos de entrega-recepción de las diferentes jefaturas como apoyo en los temas que gestionamos en conjunto.



Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa



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



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

**Secretaría
Ejecutiva**

Informe de Actividades

Diciembre 2022

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SEAJAL.019.2022

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

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

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. 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, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como gestión de esta en digital.

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

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

Apoyo en comprar los suministros para las reuniones, así como en la gestión de los mismos.

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.

Reunir documentos para firma de la Secretaría Técnica.

Recabar firmas en incidencias, posteriormente para firma 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.

Atender y recibir entregas de proveedores en periodo vacacional.

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

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

Validar cambios en control patrimonial y verificar datos para poder imprimir sus cédulas de resguardo y posteriormente mandar el escaneado para llenado de sus formatos de entrega-recepción.

Escaneado, foliado, perforado, cocido de expedientes de años anteriores y del año en curso, a manera de preparar y facilitar entrega-recepción de la Jefatura de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Formalizar entrega de archivo hasta el año 2021 por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.

Actualización, descarga e impresión de los resguardos de cierto personal de la secretaría para entrega a firma de estos.

Llenado de los formatos de entrega-recepción de las diferentes jefaturas como apoyo en los temas que gestionamos en conjunto.

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

Apoyo en recabar y ordenar información de las solicitudes de transparencia que llegaban a la Coordinación Administrativa.



Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa



C.  Vázquez
Auxiliar Técnico (8 horas)