



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Enero 2023

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SESAJ/RH/008/2023

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.

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 Materiales, Humanos y Financieros.

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Llenado de los formatos de entrega-recepción de las diferentes jefaturas como apoyo en los temas que gestionamos en conjunto, terminar la última fase para que se pasen a firma en el proceso anterior mencionado.

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.

Logística de las reuniones de entrevista a la Convocatoria de Secretario Técnico.

Logística de reuniones internas en el proceso de entrevistas internas por parte del Mtro. Gilberto Tinajero.



Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa



C. Sharon Yaneth Lopez Vázquez
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.