



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Marzo 2023

Sharon Yaneth López Vázquez (Auxiliar técnico 8 horas)
CONTRATO-SESAJ/RH/040/2023

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; 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, 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 la cotización para compras de papelería y coffee break.

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.

Armado de cajas para transferencia de inventario de archivo 2020 de Recursos Financieros.

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.

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

Logística del calendario de sala de juntas 1.


Lc. Martha Irai Arriola Flores
Coordinadora Administrativa


C. Vázquez
Auxiliar Técnico (8 horas)