



**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 Irati Arriola Flores  
Coordinadora Administrativa



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



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe de Actividades

Mayo 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.

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

Redacción de correos y/o circulares para el personal.

Apoyo en la entrega de insumos para Coffe break, así como preparar el mismo para las reuniones presenciales de la SESAJ.

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.

Salida de insumos en papelería.

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

Logística del calendario de sala de juntas 1.

Elaboración de nómina y expediente de esta.

Realizar formatos de movimientos de personal.

Control de la base de datos de incidencias (días económicos, vacaciones).

Elaboración de constancias de retenciones y percepciones para las personas que ya no laboran en la secretaría, pero la solicitaron; así como también elaboración de las constancias de los integrantes del Comité de Participación Social.

Elaboración de contratos y nombramientos.

Elaboración de oficios y de constancias de trabajo.

Apoyo en la elaboración de los formatos y anexos de evidencia como solventación de la entrega-recepción.

Apoyo en la reunión de documentos escaneados y vaciado de información para la auditoría federal.

  
Lic. Martha Irai Arriola Flores  
Coordinadora Administrativa

  
C. [redacted] Vázquez  
Auxiliar Técnico (8 horas)



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe de Actividades

Junio 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.

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

Redacción de correos y/o circulares para el personal.

Apoyo en la entrega de insumos para Coffe break, así como preparar el mismo para las reuniones presenciales de la SESAJ.

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.

Salida de insumos en papelería.

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

Logística del calendario de sala de juntas 1.

Elaboración de nómina y expediente de esta.

Realizar formatos de movimientos de personal.

Control de la base de datos de incidencias (días económicos, vacaciones).

Elaboración de constancias de retenciones y percepciones para las personas que ya no laboran en la secretaría, pero la solicitaron; así como también elaboración de las constancias de los integrantes del Comité de Participación Social.

Elaboración de contratos y nombramientos.

Elaboración de oficios y de constancias de trabajo.

Apoyo en llenar y realizar formatos para diversas auditorías, así como diversos requerimientos solicitados por la Coordinadora Administrativa para las mismas.

Apoyo en la reunión de documentos escaneados y vaciado de información para la auditoría federal.

  
Lic. Martha Irai Arriola Flores  
Coordinadora Administrativa

  
Auxiliar Técnico (8 horas)