



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Julio 2023

Sharon Yaneth López Vázquez

Área de adscripción: Coordinación Administrativa (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

Vaciado de información, así como control de las mismas bases de datos de listas de asistencia del personal, formatos múltiples de permisos, vacaciones 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.

Actualizar expedientes vigentes del personal y de baja, con su debido proceso para transferencia de archivo, así como individualizar, ordenar, clasificar, foliar y registrados en su respectivo inventario documental del año 2022 de la Jefatura de Recursos Humanos.

Preparar transferencia documental primaria complementaria de los años: 2018, 2019, 2020 y el año 2021 por completo.

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

Escaneo de expedientes contables, los cuales son: pólizas de ingreso, de diario, de egresos, transferencias electrónicas y cheques de todo lo que va del 2023.

Gestión y escaneo de los expedientes de resguardos del personal, como parte del control patrimonial.

Atendiendo el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.

Control de la salida de los insumos de papelería.

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

Logística del calendario de sala de juntas 1.

Ordenar los documentos proporcionados por la jefatura de Recursos Financieros para solicitar el subsidio.

Actualización de la bitácora de gasolina para la jefatura de Recursos Materiales.

Elaboración de etiquetas y resguardos individuales de módulos.

Atención a ciudadanos para resolver sus dudas o en su defecto proporcionar información de a donde recurrir.


Lic. Martha Iraí Arriola Flores
Coordinadora Administrativa


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