



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe de Actividades

Agosto 2023

Sharon Yaneth López Vázquez

## Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

- Imprimir, archivar y escanear las listas de asistencia del personal, correspondencia, formatos múltiples de permisos, vacaciones, incapacidades o cambios de turno, así como archivar dichos formatos en sus respectivos expedientes físicos de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos y vacaciones.
- Descarga de reportes de reloj checador para soporte y/o incidencias.
- Actualizar y escanear documentos por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, para posteriormente archivar en sus respectivos expedientes tales como: nombramientos, contratos, pago de aportaciones patronales (SEDAR, IPEJAL e IMSS).
- Preparar el año 2021 de la Jefatura de Recursos Materiales para transferencia de archivo de trámite a archivo de concentración, dicho proceso incluye: individualizar, ordenar, clasificar, foliar, escanear, coser, organizar en cajas y registrar en su respectivo inventario documental.
- Apoyo en la entrega de insumos para Coffe break, así como gestionar las reuniones y el calendario de la sala de juntas 1.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- Escaneo de expedientes contables, los cuales son: pólizas de ingreso, de diario, de egresos, transferencias electrónicas y cheques de julio y el avance de agosto 2023.
- Escaneo de los expedientes de resguardos del personal, como parte del control patrimonial.
- Foliar, escanear y coser los expedientes que ya estén cerrados de las Jefaturas de Recursos Materiales y Humanos correspondientes al año 2022.
- Apoyo en la elaboración de algunos reactivos de SEVAC.
- Atender el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en el control de la salida de los insumos de papelería.
- Testar informes mensuales del personal de honorarios para poder mandarlos a transparencia.
- 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.
- Apoyo en el llenado de formatos de Entrega-Recepción de las Jefaturas de Recursos Humanos y Recursos Materiales, así como de la pasada titular de la Coordinación de Administración y algunos de la Jefatura de Recursos Financieros.
- Impresión de facturas como soporte de la caja chica.

**Mtro. Jorge Luis Valdez López**  
Coordinador de Administración

**C. Sharon Yaneth López Vázquez**  
Honorarios