



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe mensual octubre 2024

CONTRATO-SESAJ/RH/079/2024

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 30 de octubre de 2024

SEAJAL

Comisión de Transparencia  
y Acceso a la Información

30/10/2024 16:00  
Brenda Trujillo

Durante el mes de octubre y en apoyo a la Coordinación de Administración, se realizaron las siguientes actividades:

- Apoyo en vaciar todas las incidencias en reloj checador para reportes de nómina.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio de octubre 2024.
- Apoyo en montar Coffe breaks que fueron solicitados para las reuniones para sala de juntas 1, así como gestionar las mismas y el calendario.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- 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.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en foliar, escanear y coser los expedientes 2023 de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, específicamente las pólizas de diario.
- Apoyo en archivar los procesos de adquisiciones 2024 de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, así como imprimir sus pólizas, anexar pagos y/o documentos faltantes.
- Apoyo en la atención de la Auditoría Federal de Enero a Septiembre 2024, apoyo que constó de impresión de pólizas, llenado de formatos y anexos, escaneo de lo que se reportó, certificación digital, apoyo en la captura de la contabilidad.
- Apoyo para realizar las incidencias del personal de auxiliar de intendencia y del técnico en servicios y mantenimiento, ya que ellos no cuentan con computadora.
- Apoyo para redactar y entregar oficios del área.
- Apoyo en la elaboración de reporte de cuantos días económicos le quedan al personal.
- Apoyo en la redacción para notificar a ciertas personas que obtuvieron el bono de puntualidad.
- Apoyo en la atención de la auditoría ART. 3-B 2024, en llenado de formatos, descargar declaraciones, visor de nóminas patrón, entre otros.

Mtro. Jorge Luis Valdez López  
Coordinador de Administración

C. Sha [redacted] [redacted]



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Rev' and a signature.