



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe mensual enero 2025

CONTRATO-SESAJ/RH/005/2025

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2025

SEAJAL

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

SECRETARÍA EJECUTIVA

31/01/2025 10:27

Brenda Trujillo

Durante el mes de enero 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, vacaciones y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio de enero 2025. *FE*
- Apoyo en proporcionar la póliza escaneada de ingresos no. 57 del 2023 (reintegro capital de intereses) a la jefatura de finanzas. *FE*
- Apoyo en montar Coffe break que fueron solicitados para las reuniones para sala de juntas 1, así como gestionar las mismas y el calendario. *new*
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- Atender el conmutador, tomar nota de aquellas llamadas que no pudieron ser transferidas para que se pudieran poner en contacto con los interesados.
Derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en registrar la salida de los insumos de papelería. *new*
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en hacer la corrección a una de las observaciones de la auditoría de archivo, dicha observación se realizó a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, así como reunir evidencia y redacción para la respuesta de esta. *FE*
- Apoyo en colocar hologramas 2025 en las credenciales de identificación institucionales, así como entregar estas y recabar firmas.
- Apoyo en la elaboración de la circular del uso obligatorio de las credenciales institucionales.
- Apoyo en iniciar los inventarios documentales 2024 de las Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, así como escanear, foliar y coser estos mismos. *new*
- Apoyo en archivar documentos físicos a los expedientes del personal.
- Apoyo en gestionar al personal para que pudieran asistir a la orientación con el asegurador y llenado de su póliza de seguro de vida.
- Apoyo en revisar asistencia del último bimestre del 2024 para que la jefa de Departamento de Recursos Humanos pudiera notificar quien se ganó el bono de asistencia (día económico).



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. Sharon Tancitar López Vázquez
Honorarios