



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Informe mensual abril 2025

CONTRATO-SESAJ/RH/049/2025

Sharon Yaneth López Vázquez

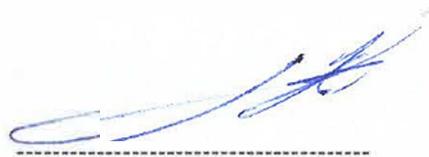
Fecha de elaboración: 30 de abril de 2025

Durante el mes de abril 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 e incapacidades, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo para realizar un documento de trabajo a petición del Coordinador de Administración sobre aquellas personas que no tienen derecho a vacaciones y de aquellos que metieron formato de comisión de trabajo durante periodo vacacional.
- Apoyo en elaborar los oficios para notificar al personal que no tenía derecho a vacaciones para el periodo de primavera 2025, así como recabar la firma del Coordinador de Administración y la entrega de estos.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio de abril 2025.
- Apoyo en montar Coffe break que fueron solicitados para las reuniones en 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, así como editar la hoja de felicitación para que el Coordinador la pueda mandar por correo.
- 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.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en archivar documentos físicos y digitales en los expedientes del personal de estructura y asimilados.
- Apoyo en revisar e imprimir la asistencia de la segunda quincena de marzo y la primera quincena de abril para pasarla a la persona que está apoyando en la elaboración de nómina con las incidencias señaladas.
- Apoyo en la elaboración de los nombramientos y contratos de mayo del 2025.
- Apoyo en imprimir soportes físicos de obligaciones patronales (IPEJAL y SEDAR).
- Apoyo en recabar firma del personal en las listas de nómina y recibos de pago.
- Apoyo en escanear los nombramientos y contratos firmados del personal para archivo digital.
- Apoyo en elaborar incidencias del personal operativo.
- Apoyo en organizar el medicamento que se compró para servicio y/o uso del personal.
- Apoyo en proporcionar la ruta en intranet para consulta de archivos para el Coordinador de Administración y el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

*new*

- Apoyo en enviar formatos al Coordinador de Administración, tales como el resguardo de salida de equipos y el formato de asistencia general, debido a una falla de luz.
- Apoyo en entregar contratos y nombramientos al personal, para después archivar su tanto en original en sus respectivos expedientes físicos.
- Apoyo para generar la cédula mensual y el resumen de liquidaciones del mes de abril del IMSS, así como actualizar datos (INPC y recargos) en el SUA.
- Apoyo en generar la alta y modificación de salario en el SUA debido a los ingresos.
- Apoyo en escanear y archivar física y digitalmente los documentos de nuevos ingresos.
- Apoyo en hacer el llenado de la columna de requisitos en base a los perfiles de puestos de los CVs versión pública para posteriormente pasarlos al personal para su respectivo llenado y publicación.
- Apoyo en imprimir el soporte que se genera desde el sistema de contabilidad del finiquito que genero la persona que apoya con la elaboración de la nómina.
- Apoyo en la elaboración e impresión de los nombramientos de mayo.
- Apoyo en agendar la toma de fotografía institucional para los nuevos ingresos.
- Apoyo en generar un papel de trabajo, así como de generar las constancias de percepciones y deducciones del personal del ejercicio 2024, que lo solicitó como apoyo para su declaración.
- Acudir a una reunión con el proveedor del Seguro de vida para conocer el correcto llenado del formato.
- Apoyo en rastrear oficios como antecedente y para conocimiento del Coordinador de Administración, derivado de una respuesta de auditoría.
- Apoyo en certificar documentos que forman parte del expediente de personal del Coordinador de Administración, derivado de un expediente de investigación.
- Solicitar apoyo y/o soporte con el conmutador ya que estuvo presentando fallas.
- Apoyo en integrar información digital, derivado de la orden de Auditoría Federal ejercicio 2024.



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



**C. Sharon Yaneth López Vázquez**  
Honorarios

