



Asunto: Reporte del 01 de abril
al 30 de abril de 2020.

RECIBIDO
Unidad de Transparencia
e Información Pública
FECHA: 12 de abril 2020
HORA: 10:57 AM
NOMBRE: Nancy

Lic. Teresa Pedroza Pérez
Coordinadora de la Unidad de Transparencia
del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses,
Dr. Jesús Mario Rivas Souza.
Presente

Por este conducto, reciba un cordial saludo y a la vez, me permito reportar las actividades correspondientes al periodo del **01 abril de 2020 al 30 de abril de 2020**, de acuerdo a la cláusula TERCERA, del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios**, de número **04/2020/DJ/IJCF**, de fecha 01 de enero de 2020, celebrado entre el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Dr. Jesús Mario Rivas Souza, y la suscrita C. Andrea Pérez Lizardi; y lo hago de la siguiente manera:

De acuerdo con la cláusula PRIMERA, del contrato citado en el proemio de este escrito, mis actividades han consistido en apoyar y auxiliar administrativamente a la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Dr. Jesús Mario Rivas Souza; actividades que incluyen, pero no se limitan a:

1. Realizar altas, bajas y modificaciones salariales en el IMSS (IDSE).
2. Realizar las altas, bajas y modificaciones en el Web Padrón de Contraloría del Estado de Jalisco, respecto al personal de este organismo.
3. Redactar los oficios para notificar al personal de nuevo ingreso, respecto a la declaración patrimonial inicial.
4. Realizar y enviar las altas, bajas, modificaciones y estados de fuerza, a la Secretaría de Seguridad Pública.
5. Reportar mensualmente las altas, bajas y modificaciones del personal, para la Contraloría del Estado de Jalisco.
6. Actualizar mensualmente los formatos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Redactar oficios; ya sea para notificar o dar contestación a peticiones.
8. Entregar recibos de nómina (eventualmente).
9. Atender las llamadas telefónicas (eventualmente).
10. Llevar un control de los contratos de prestación de servicios, ya sean técnicos o profesionales; (nombres, vigencias, números de contratos).
11. Abrir expedientes de personal de nuevo ingreso, así mismo; dar de baja los expedientes del personal que ya no labora en el Instituto.
12. Estar pendiente de las bitácoras de asistencia para la carpeta de COVID-19.
13. Entregar a la Coordinación de Control de Seguridad, las tarjetas de acceso, del personal que causa baja.
14. Archivar documentos en los expedientes de personal.



15. Estar pendiente de los artículos que hagan falta en mi área, para solicitarlos al almacén general.
16. Notificar al personal que causó baja, para que pasen a recoger su cheque correspondiente.
17. Apoyar en la actualización de algunos perfiles de puesto prioritarios.
18. Imprimir y organizar los formatos 37 para entregárselos a las personas que lo solicitaron y/o a las personas que les corresponden.
19. Imprimir, organizar y entregar, los formatos con las percepciones y deducciones para la declaración patrimonial de modificación (mayo 2020).
20. Redactar nombramientos (ocasionalmente).
21. Avisar a las personas para que pasen a firmar su contrato (ocasionalmente).
22. Llevar un control de las licencias que nos entrega el personal que se encuentra en esta modalidad.

Lo anterior, se hace de su conocimiento, para todos los efectos legales a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e
San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, a 08 de mayo 2020.

7CB: 89B7 5@

C. Andrea Pérez Lizardi.
Contrato número 04/2020/DJ/IJCF.

LAE. Sandra Lorena Jaramillo Cruz – Coordinador de Recursos Humanos del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses. Dr. Jesús Mario Rivas Souza.

**Coordinación de
Recursos Humanos**

**Instituto Jalisciense
de Ciencias Forenses**
SCIENTIA LUX IUSTITIAE



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

C.C.P. Licenciado en contaduría pública Héctor Hugo Díaz Navarrete, Director administrativo del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Dr. Jesús Mario Rivas Souza.