



**Asunto:** Reporte del 01 al 31 de enero de 2020.

**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 al 31 de enero 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. Reportes mensuales para la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Redactar y notificar a los peritos, respecto a su trámite del CUIP.
8. Redactar oficios; ya sea para notificar o dar contestación a peticiones.
9. Entregar recibos de nómina (eventualmente).
10. Atender las llamadas telefónicas (eventualmente).
11. Llevar un control de los contratos de prestación de servicios, ya sean técnicos o profesionales; (nombres, vigencias, números de contratos).
12. Abrir expedientes de personal de nuevo ingreso, así mismo; dar de baja los expedientes del personal que ya no labora en el Instituto.
13. Notificar al personal que causó baja, para que pasen a recoger su cheque correspondiente.

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

**Coordinación de  
Recursos Humanos**  
**Instituto Jalisciense  
de Ciencias Forenses**  
SCIENTIA LUX IUSTITIAE



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

**A t e n t a m e n t e**

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, a 04 de febrero 2020.

**COO Z D W Z O A**

**C. Andrea Pérez Lizardi.**

Contrato número 04/2020/DJ/IJCF.



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

**RECIBIDO**  
**Unidad de Transparencia  
e Información Pública**

**FECHA:** 12 FEB 2020  
**HORA:** 10:00 HRS  
**NOMBRE:** Rivas



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