



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

RECIBIDO

Unidad de Transparencia
e Información Pública

FECHA: 10/07/2020

HORA: 10:00 AM

NOMBRE: Tercero

Lic. Teresa Pedroza Pérez
Coordinadora de la Unidad de Transparencia
del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses,
Dr. Jesús Mario Rivas Souza.
P r e s e n t e.

Por este conducto, reciba un cordial saludo y a la vez, me permito reportar las actividades correspondientes al periodo del **01 junio de 2020 al 30 de junio 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 faltan 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.
18. Redactar nombramientos (ocasionalmente).
19. Llevar un control de las licencias que nos entrega el personal que se encuentra en esta modalidad.
20. Redactar oficios y programar citas para el trámite del CUIP.
21. Apertura de las carpetas que se requieran, ya sea para oficios internos, de comisión, de resguardo de activos, entre otros.
22. Capturar los registros de entradas y salidas del personal del Instituto, en Tempo Control.
23. Hacer reporte de asistencias en Tempo Control para revisar si hay retardos o inasistencias para descontar en la nómina de cada quincena.

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

Atentamente
San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, a 03 de junio 2020.

7CB: 89B75@

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

**Coordinación de
Recursos Humanos**
**Instituto Jalisciense
de Ciencias Forenses**
SCIENTIA LUX IUSTITIAE
 **Jalisco**
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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