Instituto Jalisciense
de Ciencias Forenses
SCIENTIA LUX IUSTITIAE

Dirección Administrativa
Coordinación de Recursos Humanos

RECIBIDO
Unidad de Transparencia
e Información Pública
FECHA: 15-01-2020
HORA: 10:56 HRS
NOMBRE: Nancy

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

Lic. Teresa Pedroza Pérez
Coordinadora de la Unidad de Transparencia
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 noviembre de 2020 al 30 de noviembre de 2020**, de acuerdo a la cláusula TERCERA, del **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos por Honorarios Asimilados a Salarios**, de número **130/2020/DJ/IJCF**, de fecha 10 de noviembre 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. Reportar mensualmente las altas, bajas, modificaciones y estados de fuerza, a la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Reportar mensualmente las altas, bajas y modificaciones del personal, a la Contraloría del Estado de Jalisco.
5. Actualizar mensualmente los formatos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Redactar oficios, ya sea para notificar o dar contestación a peticiones.
7. Atender las llamadas telefónicas (eventualmente).
8. Llevar un control de los contratos de prestación de servicios (asimilados), ya sean técnicos o profesionales; (nombres, vigencias, números de contratos).
9. Dar de baja los expedientes del personal que ya no labora en el Instituto.
10. Apoyo en el control de recepción de las bitácoras de entradas y salidas.
11. Entregar a la Coordinación de Control de Seguridad, las tarjetas de acceso, del personal que causa baja.
12. Archivar documentos en los expedientes de personal.
13. Estar pendiente de los artículos que hagan faltan en mi área, para solicitarlos al almacén general.
14. Notificar al personal que causó baja, para que pasen a recoger su cheque correspondiente.

15. Llevar un control de las licencias (permisos sin goce de sueldo) que nos entrega el personal que se encuentra en esta modalidad.
16. Redactar oficios, programar citas y brindar asesoría para el trámite del CUIP.
17. Apertura de las carpetas que se requieran, ya sea para oficios internos, de comisión, de resguardo de activos, entre otros.
18. Capturar los registros de entradas y salidas del personal del Instituto, en Tempo Control.
19. Hacer reporte de asistencias en Tempo Control para revisar si hay retardos o inasistencias para descontar en la nómina de cada quincena.
20. Organizar y entregar los recibos de nómina en todas las áreas de este Organismo.
21. Apoyar en registro y control de las personas que resultan positivas a Covid-19 y/o que se encuentran ausentes por haber convivido con familiar positivo.
22. Llevar un control de las personas que se encuentran ausentes por pertenecer al grupo vulnerable respecto a la contingencia sanitaria por COVID-19.
23. Realizar los cambios de horario que el personal nos reporta a través del formato de incidencia, para actualizar la plantilla de personal.

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 15 de diciembre de 2020.

[redacted]

C. Andrea Pérez Lizardi.
Contrato número 130/2020/DJ/IJCF.

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

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

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

C.c.p. Lic. María de la Luz Pablin Cabrera - Encargada del Despacho y Resolución de los Asuntos de la Dirección Administrativa del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Dr. Jesús Mario Rivas Souza.