Instituto Jalisciense
de Ciencias Forenses
SCIENTIA LUX IUSTITIAE

Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
SCIENTIA LUX IUSTITIAE

RECIBIDO
Unidad de Transparencia
e Información Pública
FECHA: 10 Sep 2020
HORA: 13:24 pm
NOMBRE: Nancy

Dirección Administrativa
Coordinación de Recursos Humanos

Asunto: Reporte del 03 de agosto de 2020 al 31 de agosto 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 **03 agosto de 2020 al 31 de agosto de 2020**, de acuerdo a la cláusula TERCERA, del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios**, de número **103/2020/DJ/IJCF**, de fecha 25 de agosto 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. Reportar mensualmente 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. Atender las llamadas telefónicas (eventualmente).
9. Llevar un control de los contratos de prestación de servicios (asimilados), ya sean técnicos o profesionales; (nombres, vigencias, números de contratos).
10. Abrir expedientes de personal de nuevo ingreso, así mismo; dar de baja los expedientes del personal que ya no labora en el Instituto.
11. Estar pendiente de las bitácoras de asistencia para la carpeta de COVID-19.
12. Entregar a la Coordinación de Control de Seguridad, las tarjetas de acceso, del personal que causa baja.
13. Archivar documentos en los expedientes de personal.
14. Estar pendiente de los artículos que hagan faltan en mi área, para solicitarlos al almacén general.

15. Notificar al personal que causó baja, para que pasen a recoger su cheque correspondiente.
16. Apoyar en la actualización de algunos perfiles de puesto.
17. Llevar un control de las licencias (permisos sin goce de sueldo) que nos entrega el personal que se encuentra en esta modalidad.
18. Redactar oficios y programar citas para el trámite del CUIP.
19. Apertura de las carpetas que se requieran, ya sea para oficios internos, de comisión, de resguardo de activos, entre otros.
20. Capturar los registros de entradas y salidas del personal del Instituto, en Tempo Control.
21. Hacer reporte de asistencias en Tempo Control para revisar si hay retardos o inasistencias para descontar en la nómina de cada quincena.
22. Organizar y entregar los recibos de nómina en todas las áreas de este Organismo.
23. 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.
24. Llevar un control de las personas que se encuentran ausentes por pertenecer al grupo vulnerable respecto a la contingencia sanitaria por COVID-19.

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 07 de septiembre de 2020.

[redacted]

C. Andrea Pérez Lizardi.
Contrato número 103/2020/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 Pablín Cabrera - Encargada del Despacho y Resolución de los Asuntos de la Dirección Administrativa del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Dr. Jesús Mario Rivas Souza.