

Oficio: 084/2024/JUR-RH
Asunto: Rindo Informe Mensual

Abogada Monica Rodríguez Gutiérrez
Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco
P r e s e n t e:

Por medio del presente aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo así como para rendir el informe correspondiente a las actividades realizadas por el área de Recursos Humanos y Jurídico, en el mes de abril del 2024 dos mil veinticuatro, siendo las que a continuación se detallan:

CONSTANCIAS CURSO PREMATRIMONIALES	
2024	
ABRIL	45
TOTAL	45

TESTIMONIALES	
2024	
ABRIL	1
TOTAL	1

ASESORIAS JURIDICAS	
2024	
ABRIL	1
TOTAL	1

- Respecto a sí en el área a mi cargo se maneje algún tipo de programa, dicha información resulta ser negativa.

Tocante al último punto requerido por usted, oriento y derivó a las dependencias idóneas a los usuarios que requieren la asesoría para que sus problemas sean atendidos por las dependencias a las que les corresponde conocer de los mismos, por tanto se les otorga una correcta orientación, y se les evita realizar vueltas innecesarias a lugares en donde no les darán respuesta ni muchos menos solución a sus conflictos; asimismo, se vela por los intereses de los niños y adolescentes que se encuentran inmiscuidos en contubernios legales, lo anterior en aras de garantizar no se vulneren sus Derechos primordiales.

De la misma manera, le informo las siguientes actividades también realizadas por el área de **Recursos Humanos y Jurídico**:

- ✓ Reporte de incidencias en 1era y 2da quincena del mes.

- ✓ Reporte de periodos vacacionales.
- ✓ Registro y control de alumnos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- ✓ Impartir el curso prematrimonial durante el mes.
- ✓ Actualización de Nombramientos y contratos de prestadores de servicios profesionales del personal que labora en DIF.
- ✓ Redacción y entrega de cartas de aceptación, así como, de constancias de Liberación de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- ✓ Oficios de informe a Tesorería de las Altas y Bajas de Personal.
- ✓ Visitas Quincenales a las dependencias de DIF externas (Casa San Juan, Casa Día, Guarderías y Comedores).
- ✓ Elaboración de Actas Administrativas y de Entrega recepción cuando es el caso.
- ✓ Elaboración de contratos y convenios con dependencias públicas y sector privado.
- ✓ Seguimiento a Juicios, quejas y demás instrumentos jurídicos.

Se suma al **listado** de actividades el proporcionar a los compañeros la ayuda y orientación, y en **general** estar a disposición de todas las áreas para cualquier consulta legal o **duda** que puedan tener, así como notificarme y asistir a las audiencias civiles y penales cuando es necesario sustituir a alguna de las compañeras **abogadas**, sin más por el momento me despidió de Usted, quedando a sus órdenes para **alguna** duda o aclaración al respecto.

A t e n t a m e n t e:

Ocotlán, Jalisco, a 7 de mayo del año 2024



Abogada Ana Rosa Lozano Saavedra

Coordinadora de Recursos Humanos y Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco