

- ✓ 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.
- ✓ Redacción de cualquier tipo de documento en apoyo a las coordinaciones del Sistema, así como, asesoramiento cuando el área lo requiera.

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 despido de Usted, quedando a sus órdenes para alguna duda o aclaración al respecto.

Atentamente:  
Ocotlán, Jalisco, a 5 de Febrero del año 2025



*[Handwritten signature]*

Abogada Ana Rosa Lozano Saavedra

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

**Abogado Juan Carlos Santillán Gómez**  
**Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco**  
**Presente:**

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, durante el mes de enero del 2025 dos mil veinticinco, siendo las que a continuación se detallan:

<b>CONSTANCIAS CURSO PREMATRIMONIALES</b>	
<b>2025</b>	
ENERO	<b>57</b>
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

**Hombres: 29.**  
**Mujeres: 28.**

<b>TESTIMONIALES</b>	
<b>2025</b>	
ENERO	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

<b>ASESORIAS JURIDICAS</b>	
<b>2025</b>	
ENERO	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

**Mujeres: 2.**  
**Hombres: 0.**

- 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.