

# **REGLAMENTO DEL ALBERGUE LAS CUADRITAS “FRAY ANTONIO ALCALDE”**

## **TÍTULO ÚNICO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.**

1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular el funcionamiento del Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde” en lo relativo a sus objetivos, atribuciones, estructura y régimen interior.
2. El presente ordenamiento se encuentra ajustado a lo dispuesto en los artículos 1, 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 3, 4 y 9 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 2, 8, 12, 14, 20 y 23 de la Ley Estatal de Salud del Estado de Jalisco; 37 fracciones V, IX y XIII, 36 fracción II, 38 fracción IV; 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como en el Título Octavo, Capítulos I y II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, por lo que para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en dicho título, en lo conducente.

#### **Artículo 2. De la Naturaleza Jurídica.**

1. El Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Para sus relaciones con el gobierno municipal, el Albergue está sectorizado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
3. El Albergue tiene su domicilio en la ciudad de Guadalajara y cuenta con las atribuciones y facultades establecidas en el presente ordenamiento.

#### **Artículo 3. Del Objeto y Fines.**

1. El objeto del presente reglamento es dotar de estructura jurídica, administrativa, económica y organizacional al Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”.

#### **Artículo 4. De los Conceptos.**

1. Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:
  - I. Ayuntamiento: el Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara;
  - II. Albergue: el Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”;
  - III. Consejo Directivo: órgano máximo de gobierno del Albergue;
  - IV. Consejeros: los integrantes del Consejo Directivo;
  - V. Director General: el Director General del Albergue;
  - VI. Organismo: el Organismo Público Descentralizado denominado Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”;

- VII. Presidente Municipal: el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara;
- VIII. Reglamento: el Reglamento del Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”;
- IX. Tesorero: el Tesorero del Albergue; y
- X. Usuario: persona beneficiaria de los servicios que presta el Albergue.

## **Capítulo II Del Albergue Las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde”**

### **Sección Primera Del Objetivo del Albergue**

#### **Artículo 5. Del Objeto del Albergue.**

1. El Albergue tiene por objeto proporcionar alojamiento u hospedaje de manera temporal, así como alimentación, orientación nutricional y aquellos servicios o apoyos adicionales que su presupuesto le permita, tanto a personas enfermas, como a sus familiares o acompañantes.
2. El Albergue prestará sus servicios a las personas indicadas en el párrafo anterior, siempre que:
  - I. Los enfermos sean atendidos en las Unidades Hospitalarias del Hospital Civil de Guadalajara, o en alguna de las instituciones de salud o de rehabilitación que se encuentren radicadas en el Municipio de Guadalajara; y
  - II. Se encuentren en evidente estado de necesidad o de pobreza extrema.

### **Sección Segunda De las Facultades y Obligaciones del Albergue**

#### **Artículo 6. De las Facultades y Obligaciones del Albergue.**

1. Para el cumplimiento de su objeto el Albergue tiene las siguientes facultades:
  - I. Brindar alojamiento u hospedaje temporal, alimentación y apoyo:
    - a) A los familiares o acompañantes de los pacientes que se encuentran hospitalizados o en calidad de detenidos en las Unidades Hospitalarias del Hospital Civil de Guadalajara, o en alguna de las diversas instituciones de salud o de rehabilitación radicadas en el Municipio de Guadalajara; y
    - b) A pacientes que se encuentren en tratamientos ambulatorios y no tengan un lugar donde hospedarse mientras termina dicho tratamiento, así como a sus acompañantes, de ser el caso.
  - II. Cobrar a los usuarios las cuotas de recuperación que al efecto autorice su Consejo Directivo;
  - III. Exentar del pago de las cuotas de recuperación a aquellos usuarios que no puedan pagarlas;
  - IV. Promover terapias de apoyo para los usuarios a través de las cuales se procure su desarrollo integral;

- V. Implementar cursos y talleres donde se promuevan actividades ocupacionales con la finalidad de que los usuarios:
    - a) Se capaciten en la elaboración de artículos que puedan comercializar; y
    - b) Desarrollen habilidades laborales.
  - VI. Propiciar la corresponsabilidad de los usuarios que ingresen al Albergue, e instándolos a colaborar en las actividades de limpieza, atención y orden de sus instalaciones;
  - VII. Recibir las rentas y aprovechamientos diversos de los bienes que integren su patrimonio;
  - VIII. Procurar y obtener recursos tanto monetarios como en especie de los sectores público, privado y social, para aplicarlos al cumplimiento de su objeto y fines, lo anterior, independientemente del subsidio que perciba del Ayuntamiento;
  - IX. Expedir los recibos que prevén las leyes fiscales con motivo de los apoyos y las donaciones económicas y en especie que reciba;
  - X. Fomentar que los sectores público, privado y social, brinden apoyo a los usuarios con recursos económicos o en especie;
  - XI. Difundir conocimientos y prácticas de asistencia social;
  - XII. Conservar, mejorar y acrecentar su patrimonio, ejercitando las acciones y defensas que correspondan;
  - XIII. Colaborar con el Sistema Estatal de Información en Materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;
  - XIV. Celebrar toda clase de actos jurídicos que requiera para el cumplimiento de su objeto;
  - XV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles que fueren necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
  - XVI. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento y los ordenamientos normativos aplicables;
2. Para el cumplimiento de su objeto el Albergue tiene las siguientes obligaciones:
- I. Prestar a los usuarios los servicios que se prevén en este Reglamento y en su reglamento interno, así como los que se establezcan en los programas que formule el propio Albergue;
  - II. Solicitar al Ayuntamiento la validación de sus cuentas generales, así como la autorización para:
    - a) Recurrir al crédito;
    - b) La enajenación, permuta o gravamen de bienes muebles e inmuebles;
    - c) La modificación de la plantilla de personal o la contratación de personal fuera de ella; y
    - d) Cualquier modificación de su reglamentación.
  - III. Las demás que le determine el presente ordenamiento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

### **Sección Tercera** **De los Órganos Directivos del Albergue**

### **Artículo 7. De los Órganos Directivos.**

1. Para el cumplimiento de su objeto, fines, facultades y obligaciones, así como para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Albergue cuenta con los siguientes órganos directivos:
  - I. El Consejo Directivo;
  - II. La Dirección General;
  - III. La Tesorería del Albergue; y
  - IV. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.
2. Los Órganos Directivos cuentan con las atribuciones que se establecen en el presente ordenamiento, el reglamento interno y demás disposiciones aplicables, quienes deben desarrollar sus actividades con estricto apego a sus respectivas competencias y de forma coordinada.

## **Capítulo III Del Régimen Interior del Albergue**

### **Sección Primera Del Consejo Directivo**

### **Artículo 8. Del Consejo Directivo y su Integración.**

1. El Consejo Directivo es el máximo Órgano de Gobierno del Albergue y estará conformado por hasta 13 integrantes, incluidos los siguientes:
  - I. Un Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
  - II. Un Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director General del Albergue, quien será designado por el Presidente Municipal;
  - III. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana;
  - IV. El Presidente del Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Guadalajara;
  - V. El titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
  - VI. Un representante de la Secretaría General;
  - VII. Un representante de la Tesorería Municipal;
  - VIII. Un representante de la Contraloría Ciudadana; y
  - IX. Los representantes de las instancias que determine su Consejo Directivo, mismos que no podrán exceder de 5.

### **Artículo 9. Impedimentos Para Formar Parte del Consejo Directivo.**

1. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:
  - I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del Albergue;

- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 10. De las Suplencias y Temporalidad del Cargo.**

- 1. En la primera sesión ordinaria, los Consejeros propietarios del Consejo Directivo deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.
- 2. Las suplencias del regidor que preside la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana, deben ser cubiertas por algún munícipe integrante de la misma.
- 3. Los Consejeros durarán en su encargo 3 años, coincidentes con cada administración municipal o hasta que sean sustituidos por nuevas designaciones.

**Artículo 11. De la no Remuneración del Cargo de los Consejeros.**

- 1. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.
- 2. Si por acuerdo del Consejo Directivo se estima oportuno integrar en su seno a representantes de los sectores público, privado o social, estos carecerán de la calidad de servidores públicos.

**Artículo 12. De las Invitaciones a las Sesiones del Consejo Directivo.**

- 1. Con el fin de tratar temas concretos que requieran de conocimientos e información específica, se podrá invitar a participar de manera especial por tiempo determinado o indefinido a alguna persona que por su conocimiento en la materia pueda colaborar en los trabajos del Consejo Directivo o de sus comisiones.
- 2. Las invitaciones podrán hacerse a representantes de otras dependencias e instituciones públicas federales, estatales o municipales, así como a organizaciones privadas, sociales y académicas.
- 3. La invitación se hace a través del Presidente, previa aprobación de la mayoría de sus miembros con derecho a voto.
- 4. Los invitados podrán participar con voz pero sin derecho a voto.

**Artículo 13. Participación de los Funcionarios del Albergue.**

- 1. En las sesiones del Consejo Directivo podrán participar con voz informativa los servidores públicos del Albergue que por razón de sus funciones sean requeridos por el propio Consejo Directivo.

**Artículo 14. De las Atribuciones del Consejo Directivo.**

- 1. El Consejo Directivo cuenta con las siguientes atribuciones:
  - I. Analizar y aprobar en su caso:
    - a) Los planes y programas de trabajo;
    - b) Los programas operativos anuales y financieros;
    - c) Los presupuestos de ingresos y egresos y sus modificaciones;

- d) Los informes anuales y semestrales que al efecto rinda el Director General, sobre el estado que guarda la administración del Albergue y su situación patrimonial, dándole la intervención que corresponda a los Órganos de Control y Vigilancia;
  - e) Los informes trimestrales de los avances financieros que rinda el Director General;
  - f) El cierre del ejercicio presupuestal, así como el cierre programático, de acuerdo a las leyes estatales en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;
  - g) Los proyectos de inversión de los recursos asignados al Albergue;
  - h) Los montos de las cuotas de recuperación que se cobren a los usuarios con motivo de la prestación de los servicios que proporciona el Albergue; y
  - i) Las demás fuentes de ingreso del Albergue, tales como donativos o pagos extraordinarios que se hagan a su favor.
- II. Realizar las observaciones y emitir las instrucciones o recomendaciones que estime oportunas sobre la gestión y el funcionamiento del Albergue, entre otras, aquellas orientadas a eficientar y transparentar el ejercicio de los recursos y la disposición de fondos del propio Organismo;
  - III. Analizar y aprobar, cuando así proceda, la conveniencia de obtener en forma directa apoyos y patrocinios, así como los recursos necesarios a través de la colaboración y cooperación de los diversos sectores público, privado y social, para el logro del objeto y funciones del Albergue;
  - IV. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que fueren necesarios para para el logro de los fines del Albergue;
  - V. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones, rechazándolas cuando impliquen mayores cargas que beneficios;
  - VI. Conservar, mejorar y acrecentar su patrimonio, ejercitando por conducto de su Director General, las acciones y defensas que correspondan;
  - VII. Aprobar la plantilla del personal del Albergue, así como la fijación de los sueldos y prestaciones, de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
  - VIII. Crear las comisiones internas de trabajo permanentes o transitorias, que juzgue pertinentes para el mejor desempeño de sus atribuciones, definiendo su integración, facultades y responsabilidades de conformidad con el presente ordenamiento y su reglamento interno;
  - IX. Colaborar con el Sistema Estatal de Información en Materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social, aportándoles los datos e información que requieran;
  - X. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras instancias públicas y privadas que tengan objetivos similares;
  - XI. Promover y celebrar todas las acciones que en el ámbito de su competencia considere necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del Albergue;

- XII.** Expedir el reglamento interno y los manuales del Albergue, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo. Una vez aprobado por el Consejo Directivo, el reglamento interno deberá ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento;
- XIII.** Conferir, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- XIV.** Autorizar al Director General, para que otorgue mandatos o poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como aquellos que requieran cláusula especial en los términos de las leyes aplicables;
- XV.** Autorizar al Director General para que en cumplimiento del objeto del Albergue, celebre toda clase de actos jurídicos, incluidos los contratos o convenios que se requieran;
- XVI.** Conservar, mejorar y acrecentar su patrimonio, ejercitando por conducto de su Director General, las acciones y defensas que correspondan;
- XVII.** Intentar y desistirse, por conducto del Director General, de toda clase de acciones y recursos, aún del Juicio de Amparo;
- XVIII.** Proponer al gobierno municipal la celebración de convenios de coordinación con los diferentes niveles de gobierno y los sectores privado y social, para instrumentar programas que ataquen problemas específicos en materia de asistencia social;
- XIX.** Solicitar al Ayuntamiento la autorización para:
  - a)** Recurrir al crédito;
  - b)** La enajenación, permuta o gravamen de bienes muebles e inmuebles, así como para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato, o distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le hayan sido entregados;
  - c)** Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del Albergue, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
  - d)** La modificación de la plantilla de personal o la contratación de personal fuera de ella;
  - e)** Cualquier modificación de su reglamentación; y
  - f)** Condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del Albergue cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, quedando exceptuadas de lo anterior, las cuotas de recuperación, cuya exención, en caso que se estime procedente, queda a cargo del Director General.
- XX.** Solicitar al Ayuntamiento la validación de las cuentas generales del Albergue;
- XXI.** Designar, a propuesta del Director General, al titular de la Tesorería del Albergue, en apego a lo dispuesto en este Reglamento y en la normatividad aplicable;
- XXII.** Designar al titular del Órgano de Control Interno del Albergue, en apego a lo dispuesto en este Reglamento y en la normatividad aplicable;

- XXIII.** Rendir informe anual al Ayuntamiento y a la Contraloría Ciudadana, dentro de los primeros 3 meses de cada año, respecto del estado que guarda el Albergue, en los ámbitos administrativo, presupuestal y patrimonial; y
- XXIV.** Las demás que le determine el presente ordenamiento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

## **Sección Segunda Del Presidente**

### **Artículo 15. Del Presidente del Consejo Directivo.**

1. El Presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:
  - I. Representar al Consejo Directivo;
  - II. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo;
  - III. Acordar con los Consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
  - IV. Presidir las sesiones, desahogar el orden del día, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que le sean turnados al Consejo Directivo;
  - V. Proponer al Consejo Directivo, la integración de programas, comisiones y políticas que mejoren las funciones del Albergue;
  - VI. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;
  - VII. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente;
  - VIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las atribuciones del Consejo Directivo;
  - IX. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Directivo;
  - X. Proponer y tomar las medidas que en cada caso se requieran para que el Consejo Directivo cumpla oportunamente con el objeto del Albergue;
  - XI. Cumplir íntegramente con las disposiciones del presente Reglamento; y
  - XII. Las demás que el Consejo Directivo, este Reglamento y los ordenamientos aplicables en la materia, le confieran.

## **Sección Tercera De los Consejeros**

### **Artículo 16. De los Consejeros.**

1. Son atribuciones de los integrantes del Consejo Directivo, las siguientes:
  - I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y a las reuniones a las que sean convocados, así como permanecer durante toda la reunión a efecto de participar en las votaciones;
  - II. Intervenir en las discusiones de los asuntos que sean competencia del Consejo Directivo, así como votar los acuerdos;
  - III. Cumplir con las encomiendas que el Consejo Directivo les asigne;

- IV. Dar cuenta en las sesiones de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- V. Representar al Albergue ante cualquier foro cuando así lo decida el Consejo Directivo;
- VI. Solicitar en las sesiones del Consejo Directivo cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, del área técnica o del estado financiero y patrimonial del Albergue;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- VIII. Las demás previstas en este Reglamento y en la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta Del Secretario Técnico**

##### **Artículo 17. Del Secretario Técnico del Consejo Directivo.**

1. El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Elaborar en coordinación con el Presidente, el orden del día de cada sesión, y turnarlo a los demás miembros del Consejo Directivo;
  - II. Enviar a los consejeros la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este Reglamento y en la demás normatividad aplicable;
  - III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si el Consejo Directivo puede sesionar válidamente;
  - IV. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
  - V. Ejecutar, en su caso, y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo;
  - VI. Dirigir las actividades administrativas del Consejo Directivo;
  - VII. Participar en las reuniones del Consejo Directivo únicamente con voz;
  - VIII. Aquellas que sean inherentes a su condición de Secretario Técnico del Consejo Directivo; y
  - IX. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.
2. En la elaboración del orden del día de las sesiones, el Secretario Técnico deberá tomar en cuenta los asuntos que, a propuesta de los demás integrantes del Consejo Directivo, se deban incluir.
3. El Secretario Técnico deberá adjuntar a la convocatoria de las sesiones ordinarias, el proyecto del acta de la sesión anterior para su revisión y aprobación.

#### **Sección Quinta De las Sesiones del Consejo Directivo**

##### **Artículo 18. De las Sesiones del Consejo Directivo.**

1. El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria por lo menos en una ocasión cada mes, pudiendo realizar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario.

2. Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos 72 horas antes de su celebración, y las extraordinarias con 24 horas anteriores a aquella que se fije para celebrarla.
3. En las respectivas convocatorias deberán adjuntarse tanto el orden del día en el que se enlisten los asuntos a tratar, como los documentos y anexos necesarios para su discusión.
4. Las convocatorias y sus anexos podrán ser enviados de manera electrónica a quienes conforman el Consejo Directivo, previo acuerdo en ese sentido de los que lo integran.

#### **Artículo 19. De la Validez de las Sesiones del Consejo Directivo.**

1. Las sesiones del Consejo Directivo se llevarán a cabo siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo anterior y, además:
  - I. Se cuente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico; y
  - II. Exista quórum para sesionar, es decir, que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los Consejeros con derecho a voto.

#### **Artículo 20. De las Resoluciones del Consejo Directivo.**

1. Las resoluciones del Consejo Directivo se toman por consenso o, si por alguna circunstancia este no es posible, por mayoría de votos, correspondiendo este a más de la mitad de los miembros con derecho a voto que lo integran; en caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
2. Los Consejeros tienen derecho a voz y a voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante de la Contraloría Ciudadana, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.
3. Los acuerdos se asentarán en el libro de actas, mismas que serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo Directivo, siendo este último el responsable del resguardo de las mismas.

### **Sección Sexta Del Director General**

#### **Artículo 21. Del Director General.**

1. El Director General del Albergue es designado por el Presidente Municipal y tiene las facultades y obligaciones que le otorgan el presente Reglamento, el reglamento interno, el Ayuntamiento, el propio Presidente Municipal; y las leyes y demás ordenamientos que resulten aplicables.

#### **Artículo 22. De los Requisitos para ser Director General.**

1. Para ser designado Director General del Albergue se requiere:
  - I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional, ni inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal, con alguno de los regidores del Ayuntamiento o con cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo.

**Artículo 23. De las Atribuciones del Director General del Albergue:**

1. El Director General del Albergue tiene las siguientes facultades:
  - I. Representar para todo efecto o acto de naturaleza jurídica al Albergue en los términos de la normatividad aplicable;
  - II. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Albergue, tanto materiales y humanos, como financieros, con plenas facultades de gestión y representación, con sujeción al presente ordenamiento y a las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
  - III. Recibir, administrar y aplicar directamente los donativos y aquellos apoyos que le otorguen al Albergue los sectores público, privado y social; así como las cuotas de recuperación, las rentas y aprovechamientos diversos de los bienes que integren el patrimonio del organismo;
  - IV. Promover ante el Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el funcionamiento de la prestación de los servicios asistenciales; así como para el mayor rendimiento de las fuentes patrimoniales del Albergue;
  - V. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades o personas físicas y jurídicas, la incorporación al patrimonio del Albergue, de los bienes y frutos que por ley o por actos de particulares deban pertenecerle;
  - VI. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del Albergue y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Consejo Directivo, al Presidente Municipal y a la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
  - VII. Planear y ejecutar las actividades de mantenimiento y preservación de las instalaciones del Albergue, manteniéndolas limpias y en buen estado;
  - VIII. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación y operación del Albergue, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
  - IX. Tramitar y obtener empréstitos, así como enajenar los bienes del Albergue, permutarlos o gravarlos, siempre que dichas acciones se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos del Organismo y cuente con autorización previa del Consejo Directivo y del Ayuntamiento;
  - X. Emitir, librar, suscribir, girar, aceptar, avalar, adquirir, transmitir y endosar en procuración o en propiedad toda clase de títulos de crédito y títulos valores en general, debiendo obtener previamente la autorización del Consejo Directivo y del Ayuntamiento, en el caso de que pretenda obligar al Albergue;

- XI.** Exentar del pago de las cuotas de recuperación únicamente a aquellos usuarios que debido a su evidente estado de necesidad no puedan pagarlas;
- XII.** Celebrar, previa autorización del Consejo Directivo, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Albergue;
- XIII.** Proponer al gobierno municipal, con la previa autorización del Consejo Directivo, la celebración de convenios de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno, el sector público, privado y social, para instrumentar programas asistenciales en beneficio de la población;
- XIV.** Formular querellas, intentar y ejercitar toda clase de acciones y recursos, ya sean judiciales, administrativos o de cualquier índole, incluido el juicio de amparo;
- XV.** Otorgar perdones y desistirse de cualquier acción o recurso, aún del Juicio de Amparo, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVI.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, previa autorización del Consejo Directivo, para efecto de administración y representación ante cualquier clase de autoridad;
- XVII.** Suscribir, conjuntamente con el Tesorero, la documentación relativa a pagos a cargo del Albergue y de cualquier acto que implique la disposición de fondos, con motivo de su administración y con base en el presupuesto autorizado, en los términos de este Reglamento, del reglamento interno y de la normatividad aplicable;
- XVIII.** Delegar en sus subalternos las atribuciones que le corresponden, salvo aquellas que deba ejercer directamente en términos de este Reglamento, del reglamento interno y de la normatividad aplicable;
- XIX.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que este dicte;
- XX.** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos tanto de reglamento interno, como de los Manuales del Albergue, así como de sus modificaciones o reformas;
- XXI.** Proponer al Presidente del Consejo Directivo la integración de las comisiones y la implementación de las políticas que mejoren las funciones del Albergue;
- XXII.** Presentar al Consejo Directivo, para los fines de su estudio y aprobación los programas de actividades del Albergue;
- XXIII.** Elaborar, con el apoyo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el Programa Interno de Protección Civil del Albergue, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- XXIV.** Poner a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, las solicitudes de apoyo asistencia;
- XXV.** Proponer al Consejo Directivo:
  - a)** La ejecución de obras y la prestación de servicios que tiendan al mejoramiento de las funciones realizadas por el Albergue;

- b) Al profesionalista que satisfaga el perfil requerido para asumir la titularidad de la Tesorería del Albergue;
  - c) La aprobación del organigrama del Albergue y sus modificaciones;
  - d) La aprobación de la plantilla del personal Albergue, sus modificaciones y la contratación de personal fuera de ella, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
  - e) El proyecto de Tabulador de las Cuotas de Recuperación, mismo que deberá elaborar con el apoyo del Tesorero y del área de Trabajo Social.
- XXVI.** Designar y remover a los servidores públicos del Albergue, con base en las necesidades y funciones del Organismo, de conformidad con lo previsto en el reglamento interno y la normatividad aplicable;
- XXVII.** Expedir los nombramientos y suscribir los contratos individuales de trabajo y, en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales del Albergue, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Comisionar a los servidores públicos del Albergue y conceder licencias al personal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX.** Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan a los servidores públicos del Albergue, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXX.** Expedir los recibos que prevén las leyes fiscales con motivo de los apoyos y las donaciones económicas y en especie que reciba el Albergue;
- XXXI.** Autorizar con su firma la correspondencia del Albergue;
- XXXII.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Albergue para hacer más eficiente y eficaz la gestión del mismo;
- XXXIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Albergue, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXXV.** Las demás que le confieran este Reglamento, el reglamento interno, el Consejo Directivo y los ordenamientos aplicables en la materia.
- 2.** El Director General del Albergue tiene las siguientes obligaciones:
- I.** Llevar a cabo la prestación de los servicios a cargo del Albergue, mismos que se prevén en este Reglamento y en el reglamento interno, así como aquellos servicios adicionales que se definan en los programas que en su oportunidad apruebe el Consejo Directivo;
  - II.** Proporcionar a los usuarios un ambiente de tranquilidad y fraternidad;
  - III.** Llevar el registro pormenorizado de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información confidencial a la que tenga acceso, en términos de la normatividad aplicable;

- IV.** Planear y ejecutar las actividades vinculadas con la elaboración y distribución de los alimentos y demás apoyos destinados para los usuarios;
- V.** Proporcionar a los usuarios un ambiente de tranquilidad y fraternidad, propiciando la corresponsabilidad de las personas que ingresen al Albergue, e instándolos a colaborar en las actividades de limpieza, atención y orden del propio Albergue;
- VI.** Promover terapias de apoyo para los usuarios a través de las cuales se procure el desarrollo integral de las personas; encargándose, asimismo, de implementar cursos y talleres donde se promuevan actividades ocupacionales que los capaciten para elaborar artículos que puedan comercializar, así como a desarrollar habilidades laborales;
- VII.** Garantizar que el Albergue cuente con las instalaciones y el personal adecuado para resguardar la seguridad integral de los usuarios;
- VIII.** Informar oportunamente a las autoridades competentes cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de algún Usuario;
- IX.** Ejecutar por sí o por medio de los órganos administrativos del Albergue, los acuerdos que emanen del Consejo Directivo, dictando todas las disposiciones necesarias a su cumplimiento en observancia del presente Reglamento, del reglamento interno y de los ordenamientos respectivos;
- X.** Elaborar de forma coordinada con el Presidente del Consejo Directivo, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Albergue, para que este los proponga al propio Consejo Directivo;
- XI.** Apoyar al Presidente del Consejo Directivo, en la elaboración del informe general anual que este debe rendir dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente;
- XII.** Proporcionar al Consejo Directivo un informe mensual de manera detallada sobre:
  - a)** Los ingresos que obtenga el Albergue, distintos a aquellos derivados del subsidio que le otorga el Ayuntamiento;
  - b)** Las donaciones en especie que le proporcionen los sectores público, privado y socia;
  - c)** Los casos en que se haya exceptuado del pago de las cuotas de recuperación a los usuarios;
  - d)** La aplicación de los recursos económicos y en especie a los que tenga acceso; y
  - e)** Los demás requerimientos que le haga el propio Consejo Directivo o su Presidente.
- XIII.** Rendir al Consejo Directivo los informes anuales y semestrales sobre el estado que guarda la administración del Albergue y su situación patrimonial, dándole vista de los mismos al Órgano de Control y Vigilancia y, una vez aprobados, remitir copia de dichos informes al Ayuntamiento;

- XIV. Proporcionar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a las dependencias de este, la información que le sea requerida y que se encuentre vinculada con el ejercicio de su cargo;
- XV. Establecer los mecanismos de evaluación del Albergue e informar al Consejo Directivo, por lo menos 2 veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XVI. Garantizar el derecho de acceso a la información en los términos de la normatividad aplicable auxiliándose para ello del personal del Albergue; y
- XVII. Las demás que le asigne este Reglamento, el reglamento interno, el Consejo Directivo y la normatividad aplicable.

**Sección Séptima**  
**De las Unidades Técnicas y**  
**de Administración del Albergue**

**Artículo 24. De las Unidades Técnicas y de Administración del Albergue.**

- 1. El Albergue contará con las jefaturas, coordinaciones y departamentos que su presupuesto le permita y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- 2. En el reglamento interno del Albergue, se definirán con precisión las Unidades Técnicas y de Administración que el organismo necesite para su adecuado funcionamiento, debiendo contemplar como mínimo las siguientes:
  - I. De Tesorería;
  - II. De Administración y Recursos Humanos;
  - III. De Trabajo Social;
  - IV. De Psicología;
  - V. De Odontología;
  - VI. De Enfermería; y
  - VII. Las demás unidades administrativas, servidores públicos subalternos y demás personal que autorice el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 25. De las Atribuciones Comunes de las Unidades Técnicas y de Administración.**

- 1. Las facultades y obligaciones de las jefaturas, coordinaciones y departamentos con que cuente el Albergue son aquellas así precisadas y definidas en el reglamento interno del Albergue, debiendo, según corresponda, tener como finalidad, entre otras las siguientes:
  - I. Dirigir al personal a su cargo;
  - II. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
  - III. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
  - IV. Elaborar proyectos sobre la reorganización de la Unidad Administrativa a su cargo y proponerlos al Director General;

- V. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo por conducto del Director General;
- VI. Asesorar técnicamente al Director General en los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Albergue, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las demás unidades administrativas del Albergue y por otras instancias del Ayuntamiento, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IX. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Formular los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deban rendir tanto el Director General como el Presidente del Consejo Directivo;
- XI. Coadyuvar con el Director General en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Directivo;
- XII. Auxiliar al Director General en la elaboración de las propuestas de contenido de los planes y programas trabajo del Albergue y otros relacionados;
- XIII. Proponer al Director General políticas, lineamientos, estrategias y acciones en las áreas de su competencia, para el cumplimiento del objeto del Albergue;
- XIV. Proponer y asistir al Director General en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración, con los tres órdenes del gobierno, instancias de asistencia pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XV. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;
- XVI. Coadyuvar con el Director General y con el Presidente del Consejo Directivo, en la formulación de los informes que estos deban rendir o que les sean requeridos por las autoridades competentes; y
- XVII. Todas aquellas que les atribuyan otras disposiciones aplicables, el Director General y el Consejo Directivo.

## **Sección Octava**

### **De la Tesorería del Albergue**

#### **Artículo 26. Del Tesorero.**

1. El Tesorero del Albergue es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Director General y tiene las facultades y obligaciones que le otorgan el presente Reglamento y el reglamento interno, así como las leyes y demás ordenamientos que resulten aplicables.

2. El Consejo Directivo debe fijar el monto económico de la fianza o garantía que el Tesorero del Albergue debe otorgar para caucionar el manejo de fondos a su cargo.

#### **Artículo 27. De los Requisitos para ser Tesorero.**

1. Para ser designado Tesorero del Albergue se requiere:
  - I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
  - III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional, ni inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
  - IV. Contar con estudios mínimos a nivel de licenciatura en contabilidad, administración de empresas o carreras afines; y
  - V. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con:
    - a) El Presidente Municipal;
    - b) Los Regidores del Ayuntamiento;
    - c) Los integrantes del Consejo Directivo; y
    - d) El Director General.

#### **Artículo 28. De las Atribuciones del Tesorero del Albergue.**

1. Son facultades del Tesorero las siguientes:
  - I. Elaborar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Albergue, en acuerdo con el Director General;
  - II. Llevar la contabilidad del Albergue;
  - III. Suscribir, conjuntamente con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del Albergue y de cualquier acto que implique la disposición de fondos, con motivo de su administración y con base en el presupuesto autorizado, en los términos de este Reglamento, del reglamento interno y de la normatividad aplicable;
  - IV. Coadyuvar con el Director General en la presentación de las propuestas que este haga al Consejo Directivo sobre los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
  - V. Coadyuvar con el Director General y con el área de Trabajo Social, en la elaboración del proyecto de Tabulador de las Cuotas de Recuperación; y
  - VI. Las demás previstas en este Reglamento, en el reglamento interno y en la normatividad aplicable, así como las que le asignen el Director General o el Consejo Directivo.
2. Son obligaciones del Tesorero las siguientes:
  - I. Elaborar los estados financieros y los informes del estado que guarda el Albergue, para que el Director General y el Presidente del Consejo Directivo, los presenten ante las instancias que corresponda;

- II. Administrar los fondos y valores del Albergue; así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo;
- III. Responsabilizarse de los recursos obtenidos en beneficio del Albergue;
- IV. Elaborar los balances y el informe del estado financiero del Albergue, así como mantener actualizado un inventario detallado de los bienes que sean propiedad del Albergue;
- V. Dar cuenta al Director General del estado que guarda la Tesorería del Albergue; y
- VI. Las demás previstas en este Reglamento, el reglamento interno y en la normatividad aplicable, así como las que le asignen el Director General o el Consejo Directivo.

## **Sección Novena**

### **Del órgano de Control y Vigilancia del Albergue**

#### **Artículo 29. Del Órgano de Control.**

- 1. El Albergue debe contar con un Órgano de Control y Vigilancia.
- 2. El Órgano de Control y Vigilancia del Albergue, se integra por un Contralor Interno y por los servidores públicos subalternos que se autoricen en la plantilla de personal.
- 3. El Albergue debe proporcionar al Contralor Interno, los recursos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.
- 4. Todos los empleados del Albergue están obligados a proporcionar el auxilio necesario al Contralor Interno, para que este desempeñe su función de manera eficaz.

#### **Artículo 30. Del Contralor Interno.**

- 1. El Contralor Interno del Albergue es designado por el Consejo Directivo, el cual podrá solicitar una terna de candidatos al Contralor Ciudadano.
- 2. El Contralor Interno del Albergue tiene las facultades y obligaciones que le otorgan el presente Reglamento y el reglamento interno, así como las leyes y demás ordenamientos que resulten aplicables.

#### **Artículo 31. De los Requisitos para ser Contralor Interno.**

- 1. Para ser designado Contralor Interno del Albergue se requiere:
  - I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
  - III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional, ni inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
  - IV. Contar con estudios mínimos a nivel de licenciatura en contabilidad, auditoría o carreras afines; y
  - V. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con:

- a) El Presidente Municipal;
- b) Los Regidores del Ayuntamiento;
- c) Los integrantes del Consejo Directivo; y
- d) Cualquier funcionario o servidor público del Albergue.

### **Artículo 32. De las Atribuciones del Contralor Interno.**

1. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno, las siguientes:
  - I. Auditar y evaluar el desempeño general del Albergue;
  - II. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones en los rubros de gasto corriente y de inversión y, en general de los ingresos y egresos;
  - III. Solicitar al Director General todos los estados financieros del Albergue, con sus anexos correspondientes;
  - IV. Inspeccionar, por lo menos una vez al año, los libros, registros y demás documentos del Albergue, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando al Consejo Directivo un informe de sus actividades;
  - V. Intervenir en la formación y revisión de los estados financieros de fin de ejercicio;
  - VI. Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo los puntos que crea pertinentes tratar;
  - VII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo cuando sea citado a las mismas o así lo solicite y se le autorice; al comparecer tiene derecho a voz pero no a voto y su asistencia a las sesiones no se contabiliza para efectos del número máximo de integrantes de dicho Órgano de Gobierno;
  - VIII. Vigilar e informar ilimitadamente, en cualquier tiempo, las operaciones del Albergue;
  - IX. Solicitar y obtener la información necesaria y efectuar los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
  - X. Las demás que le encomiende el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Contralor Ciudadano, el Consejo Directivo del Albergue o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo IV Del Patrimonio del Albergue**

### **Artículo 33. Del Patrimonio.**

1. El Patrimonio del Albergue estará constituido por:
  - I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad que le sean destinados por los gobiernos municipal, estatal y federal;
  - II. Las aportaciones y subsidios que le otorguen el Municipio, el Estado o la Federación;
  - III. Los derechos, aprovechamientos y productos que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable;

- IV. Los ingresos que obtenga de las cuotas de recuperación que cubran los usuarios y cuyos montos sean autorizados previamente por su Consejo Directivo;
- V. Los bienes que adquiera por herencia, legado, donación o por cualquier otro título;
- VI. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones y servicios; y
- VII. En general, todos los bienes y derechos que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que obtenga por cualquier título legal.

#### **Artículo 34. Características de los Bienes del Albergue.**

- 1. Los bienes propiedad del Albergue son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- 2. Para que el Albergue lleve a cabo el ejercicio de la facultad de disposición de bienes inmuebles que impliquen actos de traslación de dominio o constitución de gravámenes, se requerirá de la aprobación previa del Ayuntamiento.

#### **Artículo 35. Destino de los Bienes y los Ingresos.**

- 1. El Albergue destinará la totalidad de sus bienes exclusivamente al cumplimiento de su objeto y funciones.
- 2. Los ingresos que obtenga el Albergue se destinarán a cubrir los gastos de administración y operación en que se incurran para la consecución de su objetivo.

#### **Artículo 36. Extinción del Albergue.**

- 1. En caso de que el Albergue dejare de existir, la totalidad de su patrimonio se integrará a la hacienda municipal.

#### **Artículo 37. Adquisición de Bienes y Servicios.**

- 1. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios y arrendamientos que lleve a cabo el Albergue, se regirán por lo que disponen las leyes y reglamentos aplicables para el Municipio de Guadalajara.

### **Capítulo V De las Cuotas de Recuperación**

#### **Artículo 38. De las Cuotas de Recuperación.**

- 1. Para complementar los ingresos del Albergue y a fin de favorecer la corresponsabilidad de los usuarios, se aplicarán cuotas de recuperación respecto de los servicios que presta el Organismo, las cuales serán determinadas de manera anual por el Consejo Directivo a partir de la propuesta de tabulador que para tal efecto les presente el Director General, procurando que las cuotas sean asequibles a las posibilidades de los usuarios.

#### **Artículo 39. Del Tabulador de las Cuotas de Recuperación.**

1. El Albergue contará con un tabulador en el que se precisarán los montos de las cuotas por los servicios que presta, montos cuyo único objeto será resarcir al Organismo de los costos que conlleva el otorgamiento de los servicios a los usuarios.
2. En la elaboración de la propuesta del Tabulador de las Cuotas de Recuperación, o de su revaloración, el Director General deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:
  - I. El costo de los servicios; y
  - II. Las condiciones socioeconómicas de los usuarios.
3. Los montos de las cuotas de recuperación estarán sujetos a revaloraciones anuales. Estos podrán tener un incremento equivalente al aumento porcentual anual correspondiente al Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México, lo anterior en la inteligencia de que el Consejo Directivo deberá tener presente ante todo la visión altruista del Albergue.
4. A fin de que se apruebe la propuesta del tabulador o la modificación de los montos de las cuotas de recuperación, el Director General deberá aportar al Consejo Directivo las razones y fundamentos conforme a los cuales se justifique la aprobación del tabulador o de sus modificaciones, argumentos que invariablemente formarán parte del acuerdo que a la postre emita el Consejo Directivo.

#### **Artículo 40. Del Pago de las Cuotas de Recuperación.**

1. A fin de determinar su capacidad de pago, los usuarios serán sometidos a valoraciones socioeconómicas por el área de trabajo social del Albergue por cada ocasión que se requieran los servicios del Organismo y, en función del resultado, se establecerá el porcentaje de la o de las cuotas que deberán cubrir, de conformidad con los siguientes parámetros:
  - I. Nivel 1: Usuarios exentos de pago. Este nivel se asignará a los usuarios que carecen de recursos económicos y se encuentren en evidente estado de pobreza y necesidad de apoyo;
  - II. Nivel 2: Usuarios exentos parcialmente de pago. Este nivel se asignará a los usuarios que cuenten con ingresos propios o los reciban de familiares o terceros, pero que dichos ingresos, una vez atendidas sus necesidades básicas, no resulten suficientes para cubrir la totalidad de los montos de las cuotas de recuperación, casos en los que el Director General podrá determinar el porcentaje que deberán cubrir los usuarios; y
  - III. Nivel 3: Usuarios no exentos de pago. Aquellos que cuenten con los ingresos suficientes para cubrir los montos de las cuotas, pero sin desatender sus necesidades básicas.
2. El Tesorero, en coordinación con las demás áreas del Albergue, llevará un registro puntual de los ingresos que perciba el organismo por concepto de cuotas de recuperación, así como de los casos en que el Director General determine aplicar alguno de los porcentajes de descuento del pago de las mismas.

## **Capítulo VI De los Servidores del Albergue**

### **Artículo 41. Del Personal del Albergue.**

1. El Albergue contará con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

### **Artículo 42. De la Relación Laboral.**

1. Las relaciones de trabajo del Albergue con sus empleados se rigen por el Apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.

### **Artículo 43. De los Cargos Remunerados.**

1. El cargo de Director General y de Tesorero, así como el personal necesario para el cumplimiento del objeto del Albergue, son remunerados conforme lo permita su presupuesto.
2. Queda exceptuado de remuneración alguna, aquel personal del Albergue que a su vez tenga nombramiento por el cual perciba ingreso de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y aquellos que expresamente así lo indique el presente Reglamento, entre ellos, quienes apoyan al Albergue de manera voluntaria y, por tanto, formen parte del área del voluntariado del Organismo.

## **Capítulo VII De los Derechos de los Usuarios**

### **Sección Primera De los Derechos**

### **Artículo 44. De los Derechos.**

1. Para efectos del presente Reglamento, son derechos de los usuarios:
  - I. Recibir la prestación de los servicios del Albergue, sin distinción de razas, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas, religiosas o culturales;
  - II. Recibir información sobre los proyectos y programas de trabajo que se estén llevando a cabo por el Albergue;
  - III. Participar, si así lo desean y su condición se los permite, como voluntarios en las labores cotidianas del Albergue;
  - IV. Promover la ayuda mutua y solidaria entre los usuarios del Albergue; y
  - V. Los demás que le señalen el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda De las Obligaciones y Deberes**

### **Artículo 45. De las Obligaciones.**

1. Son deberes y, en su caso, obligaciones de los usuarios, en cuanto a su relación con el Albergue:
  - I. Ajustar su conducta a las políticas de operación del Albergue, en los términos de este Reglamento, del reglamento interno y de los manuales respectivos;
  - II. Llevar una convivencia respetuosa con los demás usuarios, sus visitantes y con el personal del Albergue;
  - III. Cubrir las cuotas de recuperación que correspondan, salvo en los casos en que debido a su evidente estado de necesidad, sean exentados de su pago por el Director General;
  - IV. Cuidar y respetar las instalaciones y bienes del Albergue;
  - V. Respetar en todo momento la autoridad y facultades del Albergue;
  - VI. Facilitar y apoyar en su caso, la actuación del Albergue en lo relativo a la instrumentación de los programas y planes de trabajo; y
  - VII. Las demás que le señalen el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** Publíquese el presente ordenamiento municipal en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Se abrogan los puntos Primero, Segundo y Tercero del acuerdo municipal a través del cual se expidió el anterior Reglamento del Albergue Las Cuadritas "Fray Antonio Alcalde", aprobado en la sesión celebrada el 19 de marzo de 2002, por el Ayuntamiento de Guadalajara y publicado en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara el 20 de junio de 2002.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento municipal.

**Quinto.** En un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes de la entrada en vigor de este ordenamiento, el Presidente Municipal deberá designar a las personas que ocupen los cargos de Presidente y de Director General del Albergue.

**Sexto.** El Consejo Directivo deberá instalarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este ordenamiento.

**Séptimo.** En tanto el Albergue emite la reglamentación respectiva, su Consejo Directivo fungirá como comisión para la adquisición de bienes y servicios, así como de contratación de obra, siguiendo los procedimientos y disposiciones previstas en la normatividad aplicable.

**Octavo.** Dentro del plazo de 60 días contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, el Director General deberá presentar ante el Consejo Directivo el proyecto de reglamento interno del Albergue, para que este lo valide y posteriormente sea remitido al Ayuntamiento para su aprobación definitiva.

**Noveno.** Una vez que el Ayuntamiento apruebe la plantilla de personal del Albergue, en la que se encuentre contemplada la plaza del Contralor Interno y la del personal que deba auxiliarlo, el Consejo Directivo, contará con un término de 30 días hábiles, para llevar a cabo la designación del titular del Órgano de Control y Vigilancia del Organismo.

**Décimo.** Las relaciones laborales vigentes entre el Organismo y sus empleados no se verán afectadas en ninguna forma y condición por las reformas que se aprueban mediante el presente decreto, de igual forma la situación fiscal y administrativa del organismo, no cambia, se modifica o se ven afectadas en su naturaleza, continuidad o vigencia por estas, y ambos casos quedan sujetos a las disposiciones que en la materia respectiva les sean aplicables.

**Décimo Primero.** Por única ocasión, los Consejeros durarán en su encargo a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento y hasta el término de la actual administración.

**Décimo Segundo.** Publicado que sea el presente ordenamiento, remítase un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos estipulados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Décimo Tercero.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Tesorero Municipal, todos de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente y necesaria para el cumplimiento del presente.

Este Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento del 15 de diciembre de 2016, promulgado el 16 de diciembre de 2016 y publicado el 10 de enero de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal, Tomo I, Ejemplar 4, Año 100.