

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 2 Primera Sección
Año 94. 17 de enero de 2011

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, EL REGLAMENTO DE LA CASA-ALBERGUE PERMANENTE PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA ÍCADIPSÍÍ, EL REGLAMENTO DE LA CASA HOGAR VILLAS MIRAVALLE Y EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

DIRECTORIO



Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Presidente Municipal de Guadalajara

Roberto López Lara
Secretario General

Manuel Mejía Quezada
Director del Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Samira Juanita Peralta Pérez
María Irma González Medina
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro
Rocío Margarita Ascencio Escamilla

Registro Nacional de Archivos
Código

MX14039AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 17 de enero de 2011

SUMARIO

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, EL REGLAMENTO DE LA CASA-ALBERGUE PERMANENTE PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA “CADIPSI”, EL REGLAMENTO DE LA CASA HOGAR VILLAS MIRAVALLE Y EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.....3

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, EL REGLAMENTO DE LA CASA-ALBERGUE PERMANENTE PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE INDIGENCIA “CADIPSI”, EL REGLAMENTO DE LA CASA HOGAR VILLAS MIRAVALLE Y EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, Presidente Municipal de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 93 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 02 de diciembre de 2010, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se aprueba la adición del párrafo primero de la parte expositiva, se reforman los artículos 4, 5, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78, se deroga el artículo 28 y se adicionan los artículos 48 Bis, 51 Bis, 51Ter, 58 Bis, 71Bis, del reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Guadalajara para quedar como sigue:

En apego a lo que dispone el artículo Cuarto transitorio del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado %Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara+ y reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 17 diecisiete de mayo de 2007 dos mil siete, mediante el cual obliga expedir a este Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, el Reglamento Interno que habrá de versar sobre normas o disposiciones de carácter general necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo de dicho Organismo Público

Descentralizado, los(as) integrantes de este patronato, someten a consideración para la aprobación en su conjunto, el presente reglamento interior.

Artículo 4. ò

De la I. a la VI. ò

VII. Planeación, Evaluación y Sistemas;

De la VIII. a la X. ò

ò

ò

Artículo 5. ò

De la I. a la III. ò

IV. Prestar, dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los (las) menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del DIF Guadalajara;

De la V. a la VII. ò

Artículo 12. Las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara y sus trabajadores(as) se normarán por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el reglamento y por el presente reglamento interno.

Artículo 13. Son trabajadores(as) de confianza del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el Director(a) General, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización, trabajos personales y en general aquellos(as) que desarrollen puestos de dirección de área, coordinaciones, jefaturas y demás contenidas en la propia ley.

Artículo 15. Para la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, rehabilitación y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma, con cargo total o parcial a los fondos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, constituirá una Comisión de Adquisición de Obra Pública con no menos de 4 integrantes de entre sus miembros, formando parte adicionalmente, un(a) representante de la Proveduría Municipal, uno(a) de la Contraloría y una(o) de la Dirección General de Obras Públicas, para efecto de sujetarse y dar cumplimiento con ello al Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara.

Artículo 16. ò

I. Un(a) Presidente(a), que será designado(a) por el(la) Presidente(a) Municipal;

II. El (la) Regidor(a) Presidente(a) de la Comisión Edilicia de Desarrollo Humano;

III. El (la) Secretario(a) General del Ayuntamiento;

IV. El (la) Tesorero(a) Municipal, que es el(la) Tesorero(a) del Patronato;

V. El (la) Director(a) General de Servicios Médicos del Ayuntamiento de Guadalajara;

- VI. El (la) Director(a) General de Educación del Ayuntamiento de Guadalajara;
- VII. El (la) Director(a) General de Promoción Social del Ayuntamiento de Guadalajara;
- VIII. El (la) Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;
- IX. El (la) Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco;
- X. El (la) Titular del Instituto Jalisciense de Asistencia Social;
- XI. El (la) Director(a) General del Sistema DIF Guadalajara, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a);
- XII. Un(a) representante de instituciones privadas dedicadas a la asistencia social, que funcionen en el municipio; y
- XIII. Representantes de organizaciones cuya participación considere conveniente a propuesta de la Presidenta(e) del Patronato y ratificada(o) por los demás integrantes del mismo.

Artículo 17. Los miembros del Patronato son sustituidos en sus ausencias, por los(as) suplentes que al efecto se designen. Tratándose del Presidente(a) de la Comisión Edilicia de Desarrollo Humano, es suplido(a) en sus ausencias por uno(a) de los(as) ediles integrantes de la comisión que representan.

Artículo 18. El (la) Director(a) General del DIF Guadalajara funge como el (la) Secretario(a) Técnico(a) y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 19. Los cargos de los miembros del Patronato son honoríficos, por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores(as) públicos(as), sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte del Patronato carecen de la calidad de servidores(a) públicos(as).

Estos últimos además, durarán en su encargo tres años pudiendo ser reelectos(as) por un periodo igual a propuesta de(l) la (el) Presidenta(e) del Patronato.

Artículo 20. ò

I. ò

II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que considere necesario la (el) Presidenta(e) del Patronato o la mayoría de los(as) miembros con derecho a voto;

De la III. a la VI. ò

VII. Nombrar y remover, con la aprobación del(a) Presidente(a) Municipal, al (el) Director(a) General;

De la VIII. a la XIII. ò

Artículo 23. La (el) Presidenta(e) tiene voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 24. Las sesiones ordinarias se celebrarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año en las fechas y con las formalidades que al efecto disponga la (el) Presidenta(e) del Patronato, citándose para ello con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 25. Se levantará un acta de cada sesión la cual será firmada por la (el) Presidenta(e) del Patronato y el (la) Secretario(a) Técnico(a), enviándose un tanto de ella a los demás miembros del Patronato la cual quedará como constancia de los puntos tratados y aprobados en la sesión.

Artículo 27. Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios asistenciales que otorga el DIF Guadalajara, y para que los mismos lleguen a mayor número de beneficiarios, la (el) Presidenta(e) del Patronato promoverá la concurrencia de instancia de los sectores público y privado que coadyuven con aportaciones financieras en la ejecución de los programas asistenciales.

Artículo 28. Derogado.

Artículo 30. El (la) Director(a) General del DIF Guadalajara será designado(a) y removido(a) libremente por el (la) Presidente(a) Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), en pleno ejercicio de sus derechos; y
- II. ò

Artículo 31. Son facultades del (la) Director(a) General:

De la I. a la XV. ò

XVI. Desistirse del juicio de amparo, sustituir y delegar en uno(a) o más apoderados(as), para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden;

XVII. y XVIII. ò

Artículo 36. Sin perjuicio de las atribuciones genéricas que le señala el reglamento y el contrato colectivo del trabajo, corresponde a los directores(as) y coordinadores(as) lo siguiente:

I. Auxiliar al (a) Director(a) General dentro de la esfera de su competencia;

II. ò

III. Acordar con el (la) Director(a) General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su dirección e informarle oportunamente sobre los mismos;

IV. Dar a conocer al Director(a) General los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo;

V. ò

VI. Someterse a la autorización del(la) Director(a) General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;

VII. y VIII. ò

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del (la) Director(a) General; asimismo, autorizar por escrito a los servidores(as) públicos(as) subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;

- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa autorización del (a) Director(a) General, en su caso;
- XI. Desempeñar los servicios comisiones que le encomiende el (la) Director(a) General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo; y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el (la) Director(a) General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 37. ò

La Contraloría Interna auxilia al (la) Director(a) General del DIF Guadalajara, en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del DIF Guadalajara en todos sus centros, programas, áreas, oficinas, departamentos, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del DIF Guadalajara, o bien, reciban un subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 38. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades el (la) titular de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

De la I. a la VIII. ò

- IX. Designar a los(as) auditores(as) externos(as) de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Guadalajara; así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar al (la) Director(a) General sobre el resultado de las revisiones de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Guadalajara, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XI. Orientar a los funcionarios(as) obligados(as) en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los(as) servidores(as) públicos(as) del DIF Guadalajara para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores(as) públicos(as) del DIF Guadalajara que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno; y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;
- XIII. ò
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del DIF Guadalajara, el (la) Director(a) General; y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 39. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el (la) Contralor(a) Interno(a) se auxilia de las siguientes jefaturas: Auditoría a Dependencias Internas y Obra Pública; y, de Atención a Quejas, Inspección y Vigilancia:

a). El (la) Jefe(a) de Auditoría a Dependencias Internas y Obra Pública tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Contralor(a) Interno(a) en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones; manejo de disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio del DIF Guadalajara;

II. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Guadalajara, y someterlos a la consideración del (la) Contralor(a) Interno(a) para su emisión;

III. Programar y practicar auditorías, según lo disponga el (la) Contralor(a) Interno(a) y previa orden del (la) Director(a) General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los(as) servidores(as) públicos(as) de las dependencias, organismos y oficinas del DIF Guadalajara, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del DIF Guadalajara; y

IV. Auxiliar al(a) Contralor(a) Interno(a) en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el DIF Guadalajara o cualquiera de sus dependencias, fideicomisos y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de éste;

De la V. a la VIII. ò

IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del DIF Guadalajara, el (la) Director(a) General, el (la) Contralor(a) Interno(a); y las leyes y reglamentos vigentes.

b). Para el despacho y la correcta realización de los asuntos de su competencia, el (la) Jefe(a) de Atención a Quejas, Inspección y Vigilancia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores(a) públicos(as); y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;

II. Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores(as) públicos(as) presentadas por la ciudadanía;

III. ...

IV. Informar permanentemente al(a) Contralor(a) Interno(a) acerca de los centros, programas, departamentos, oficinas, áreas, servicio o servidor(a) público(a) de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;

V. y VI. ò

VII. Hacer del conocimiento del(a) Director(a) General, con el visto bueno del Contralor Interno, de los asuntos cuando de las quejas o inconformidades se desprenda alguna irregularidad distinta a la administrativa;

- VIII. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que le confieren las normas vigentes al(a) Director(a) General para supervisar la actuación de los servidores públicos en materia de Inspección y Vigilancia;
- IX. Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los trabajadores(as) del DIF Guadalajara;
- X. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores(as) públicos(as) del DIF Guadalajara;
- XI. ò
- XII. Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las autoridades internas competentes y departamentos que corresponda, de las resoluciones emitidas por el(la) Contralor(a) Interno(a) que dispongan la separación en el cargo del(a) servidor(a) público(a) responsable o su inhabilitación;
- XIII. Informar al(a) Contralor(a) Interno(a) y al(a) Director(a) General los resultados de los procedimientos que le competen; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del DIF Guadalajara, el (la) Director(a) General, el (la) Contralor(a) Interno(a); y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 40. Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refiere el artículo anterior son inherentes a la titularidad de la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes(a) mencionados(as) en dicho artículo puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el(la) Contralor(a) Interno(a) donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 41. ò

- I. Asistir al (la) Director(a) General del DIF Guadalajara en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- II. Asistir al (la) Director(a) General del DIF Guadalajara en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia;
- III. Asistir al(a) Director(a) General del DIF Guadalajara en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite;
- IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que el (la) Director(a) General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del DIF Guadalajara;
- V. Asistir al (a) Director(a) General del DIF Guadalajara en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del DIF Guadalajara con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Asistir e l (la) Director(a) General en la representación del DIF Guadalajara, como mandatario(a) general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;
- VII. Actuar en su caso, como apoderado(a) para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas, y en general ejercer

los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;

VIII. Auxiliar el (la) Director(a) General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del DIF Guadalajara;

IX. ò

X. Ejercitar las acciones judiciales que competan al DIF Guadalajara; así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con el (la) Director(a) General;

De la XI. a la XVI. ò

XVII. Las demás que le determinen como de su competencia el (la) Director(a) General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 42. ò

I. ò

Del 1. al 5. ò

6. Proponer los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores(a) públicos(as) del DIF Guadalajara; y

7. Las demás que le determine el presente Reglamento Interno, el (la) Director(a) General, las leyes y reglamentos aplicables.

II. ò

1. y 2. ò

3. Llevar a cabo las acciones que le indique el (la) Director(a) General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del DIF Guadalajara;

4. ò

5. Derogado.

6. Derogado.

7. ò

8. Derogado.

9. Derogado.

Del 10. al 17. ...

Artículo 43. ò

I. ò

II. Derogado.

III. Derogado.

Artículo 44. ò

De la I. a la VI. ò

VII. Establecer contacto con los (las) responsables de la difusión interna en cada uno de los centros, para reforzar la información que se da al usuario.

Artículo 45. ò

I. y II. ò

III. Diseñar e implementar sistemas que permitan otorgar servicios con calidad y calidez al(a) usuario(a);

De la IV. a la VIII. ò

Artículo 46. ò

I. Administrar los recursos humanos y materiales del DIF Guadalajara, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, el goce equitativo de hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del DIF Guadalajara, siendo el propósito que los hombres y las mujeres sean iguales en oportunidades.

De la II. a la XIII. ò

XIV. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Patronato, la Presidenta del DIF Guadalajara, el (la) Director(a) General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del DIF Guadalajara y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable.

Artículo 47. Para la atención de los asuntos de su competencia, el(la) Director(a) Administrativo(a), cuenta con los departamentos siguientes:

De la I. a la IV. ò

V. Compras y Almacén.

VI. Cafetería del Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 48 Bis. Para la atención de los asuntos de su competencia la Jefatura de Finanzas tendrá a su cargo la Coordinación de Captación de Fondos, así como la Administración del Centro de la Amistad Internacional.

I. La Coordinación de Captación de Fondos tendrá las siguientes atribuciones:

a) Planear, organizar eventos (conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, etc.);

b) Captar recursos a través de la renta de espacios con que cuenta el Sistema DIF Guadalajara para la realización de eventos al público y/o a particulares;

c) Captar fondos de donativos de personas físicas y/o morales;

d) Realizar bazares y captar los fondos respectivos;

e) Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondos; y

f) Obtención de recursos de organismos gubernamentales para apoyo a programas que complementen el Sistema DIF Guadalajara;

II. La Administración de los auditorios del Centro de la Amistad Internacional tiene como objetivo:

Apoyar a la población en la difusión de la cultura ofreciendo un espacio para que la persona moral y/o física realice actos con la mayor calidad, cumpliendo con los siguientes lineamientos:

a) Organizar y planear adecuada y eficazmente los eventos a realizarse en el Centro de la Amistad Internacional; y

b) Proveer al Centro de un adecuado servicio de mantenimiento, a fin de que permanezca en óptimas condiciones para que preste el servicio a que está afecto.

Artículo 49. º

I. º

II. Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos(as) potencialmente calificados(as) y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad.

III. º

IV. Realizar el trámite administrativo de alta de un(a) trabajador(a) en la institución cuando surge la relación laboral instruyéndole en la inducción al puesto que ~~se~~ prohíbe dentro de las instalaciones de los centros de trabajo cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales, gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señas sexuales, chiflidos o exclamaciones que causen molestias a los compañeros de trabajo, así como la prohibición de hacer propuestas sexuales implícitas o explícitas+. ~~En~~ el caso de personal con puesto de mando, igualmente se le comunicará la prohibición expresa de prometer ascensos, estímulos y aumentos de sueldo a cambio de favores sexuales, así como las amenazas de disminuir sueldos o cambios de lugar si no se prestan los subordinados a favores sexuales+. Igualmente se asignará el lugar donde prestará en forma subordinada sus servicios y percibirá el pago de un salario, en esta parte se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley Federal del Trabajo, al contrato colectivo de trabajo, al Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, a la Plantilla del Personal y al presupuesto autorizado;

V. Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias sindicales, cambios de adscripción, cambios de horarios, todo ello con base en las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal;

VI. Efectuar el trámite administrativo a través del cual se lleva a cabo la remuneración de los sueldos, salarios y prestaciones económicas devengadas por el personal, así como sus retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables independientemente del género que se trate, rechazando con ello toda forma de discriminación.

VII. Aplicar los registros de las incidencias que pueden afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador(a) como: permisos, licencias, faltas y retardos así como aplicar los descuentos que los trabajadores(as) autoricen por compras o préstamos con las instituciones convenidas;

De la VIII. a la XV. º

XVI. Registrar y controlar las horas de los prestadores de servicio social y de los(as) practicantes, así como hacer el trámite administrativo de inicio y término del servicio social y de las prácticas;

De la XVII. a la XX. ò

XXI. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director(a) Administrativo(a), y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 50. El Departamento de conservación de bienes inmuebles y servicios generales es el encargado de coordinar, el equipo de transporte así como la aplicación de acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles donde opera el DIF Guadalajara. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. ò

II. Derogado.

De la III. a la V. ò

VI. Derogado.

VII. ò

VIII. Derogado

IX. Derogado.

X. Derogado.

De la XI. y XII. ò

XIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el (la) Director(a) Administrativo(a), y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 51. ò

De la I. a la VII. ò

VIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el (la) director(a) administrativo(a), y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 51 Bis. Al Departamento de Compras y Almacén le corresponde:

I. Aplicar el Reglamento de Adquisiciones en coordinación con la Comisión de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones;

III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara cuyo monto sea menor a 2200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara;

IV. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

V. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la dirección;

- VI. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones;
- VII. Contar con un Padrón de Proveedores(as), así como actualizar el mismo;
- VIII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al reglamento le corresponda decidir;
- IX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara el registro y referendo en el Padrón de Proveedores(as);
- X. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
- XI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor(a); y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 51Ter. La Cafetería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara tiene como objeto:

- I. Apoyar a los (las) trabajadores(as) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, proporcionando una alimentación dentro de los más altos estándares de calidad, higiene, dentro del horario laboral.
- II. Planeará un menú elaborado por nutriólogo(a) a efecto de que el personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, tenga una dieta balanceada y de alto contenido nutritivo.
- III. Proporcionará al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, un espacio digno y limpio para el consumo de sus alimentos dentro del horario establecido para ello.
- IV. Elaborar alimentos cuando en su oportunidad se realicen eventos propios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.
- V. Todos los demás que así determinen la Dirección General, Dirección Administrativa, reglamentos y demás normas que resulten aplicables.

Artículo 52. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objeto lograr el desarrollo integral de la familia por medio de la atención a población vulnerable de Guadalajara, otorgando servicios que permitan la formación tanto de los niños(as) hasta la capacitación de los(as) adultos(as) mayores, haciendo especial énfasis en las personas con capacidades diferentes, así como en aquellas personas que se encuentren en situación de indigencia, de una manera corresponsable que repercuta en la superación armónica de la comunidad tapatía; está compuesta de las siguientes jefaturas:

- I. ò
- II. Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables;
- III. Jefatura de Formación Infantil; y
- IV. Coordinación Técnica Médico Psicosocial;

Artículo 54. ò

I. ò

II. Trabajo Social, Atención a Casos, y;

III. ò

Artículo 55. La Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables, le corresponde diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, políticas y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable de la sociedad tapatía, tales como grupos de personas con cualquier tipo de discapacidad, adultos mayores, en estado de indigencia, que sufran algún tipo de maltrato o abandono; teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones.

Artículo 56. ò

De la I. a la V. ò

VI. Promover coordinar proyectos de intervención autorizados por el (la) superior(a) jerárquico(a), tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo;

De la VII. a la XII. ò

Artículo 57. ò

I. y II. ò

III. Derogado.

IV. Derogado.

V. y VI. ò

Artículo 58. La Jefatura de Formación Infantil depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario; su objetivo específico es brindar educación inicial y preescolar a los(as) menores en edad temprana para propiciar su desarrollo cognoscitivo, físico, afectivo, psicosocial y cultural que permita integrarlo(a) escolar, familiar y socialmente, apoyando a las madres trabajadoras y jefes de familia sin seguridad social con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos(as) facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral; y tiene a su cargo los siguientes objetivos:

I. Promover y brindar un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras que se encuentren en estado de vulnerabilidad para optimizar el desarrollo biopsicosocial de los (las) mismos(as);

II. ò

III. Apoyar a las madres trabajadoras y jefes de familia sin seguridad social con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos(as) facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral;

IV. Brindar educación inicial y preescolar a los (las) menores en edad temprana para propiciar su desarrollo cognoscitivo, físico, afectivo, psicosocial y cultural que permita integrarlo(a) escolar, familiar y socialmente;

V. ò

VI. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los (las) menores para prevenir factores de riesgo de salud; y

VII. ò

Artículo 58Bis. La Jefatura de Formación Infantil para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tendrá a su cargo:

- I. 14 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI);
- II. 28 Centros de Atención Infantil Comunitaria (CAIC);
- III. La Coordinación de Educación Preescolar; y
- IV. La Coordinación de Educación Física.

Artículo 59. ò

I. y II. ò

III. Programa control niño(a) sano(a) en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario;

De la IV. a la VI. ò

VII. Buscar apoyos extrainstitucionales para derivaciones y canalizaciones en caso de que el (la) paciente lo requiera;

VIII. Control semanal de peso y talla del (la) menor;

IX. Canalizar al (la) menor para una atención más especializada en casos específicos; y,

X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior(a) jerárquico(a).

Artículo 60. La Jefatura Técnica Médica Psicosocial para el desempeño de sus funciones tiene a su cargo las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Psicología, con 2 dos Centros de Atención Psicopedagógica Infantil;
- b) Coordinación de Salud Bucal, con una Clínica de Salud Bucal;
- c) Coordinación de Laboratorio de Análisis Clínicos;
- d) Coordinación del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad (CAIPED).

Artículo 61. La Dirección de Fortalecimiento de la Familia, es la encargada de fomentar la práctica de valores que coadyuve a la dignificación y desarrollo integral de los miembros de la familia, orientada a promover y facilitar el pleno desenvolvimiento de las potencialidades de las y los tapatíos y sus familias, generando un ámbito propicio para el desarrollo y perfeccionamiento de nuestra sociedad y tiene a su cargo las siguientes acciones; diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la familia, conservar su unión y sus derechos así como atender custodias de menores, personas con capacidad diferente, adultos(as) mayores o mujeres en situación crítica, atender tutelas de menores incapaces, albergar a niños y niñas en situación de abandono o maltrato.

Artículo 62. La dirección de fortalecimiento de la familia, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. y II. ò

III. Fomentar la corresponsabilidad entre los(as) integrantes de la familia y la comunidad buscando el desarrollo humano con principios de equidad y justicia social;

IV. ò

V. Prevenir, atender y reintegrar socialmente a los(as) generadores(as) y receptores(as) de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias y la promoción de herramientas educoformativas que promuevan una cultura de paz; y

VI. Promoverá el sano crecimiento de la infancia tapatía, privilegiando el interés superior del (la) menor, con la aplicación de la legislación y normatividad aplicable buscando la protección, desarrollo y supervivencia de la infancia vulnerada.

Artículo 63. La Jefatura de Fortalecimiento de la Familia, para el desempeño de sus funciones contará con:

I. ò

II. Procuraduría de la Familia de Guadalajara.

De la III. a la V. ò

VI. Jefatura de Protección a la Infancia.

Artículo 64. El Consejo Municipal de la Familia, tiene las siguientes atribuciones:

1. Servir como enlace permanente entre todas las instituciones públicas y privadas que atienden o custodian menores, discapacitados(as), ancianos(as) ó mujeres en situación crítica;

Del 2. al 4. ò

5. Canalización de usuarios(as) a diversos organismos públicos y/o privados para su mejor atención;

6. Custodia de menores que son derivados(as) del Consejo Estatal de la Familia dando parte al área jurídica para atención y seguimiento del caso, brindarle atención psicológica y proceder a la elaboración del dictamen de custodia para enterar del caso al Consejo y al Agente del Ministerio Público que conozca del caso;

7. Tramitar el registro de nacimiento de los(as) menores que son derivados a custodia en caso de que no cuenten con ella o que se presuma que carecen de ella solicitando la constancia de inexistencia y gestionando las testimoniales correspondientes, pruebas de ADN, según sea el caso, entregando los documentos al Registro Civil para determinación, aprobación y expedición de la correspondiente acta de nacimiento;

8. y 9.

10. Asistir jurídicamente a interesados(as) en reconocimiento de un(a) menor; y

11. ò

Artículo 65. La Procuraduría de la Familia de Guadalajara tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

1. ò

1. Bis. Recibir y atender por comparecencia o reporte los casos de violencia intrafamiliar y maltrato infantil en el Municipio de Guadalajara, atendiendo principalmente a la Ley de Prevención y atención de la Violencia Intrafamiliar, buscando siempre el desarrollo integral de la familia y el interés superior de los niños y las niñas.

2. y 3. ò

4. Brindar atención sociofamiliar mediante la atención a reportes de maltrato a menores, personas con capacidades diferentes y adultos(as) mayores, orientación sociofamiliar y asistencial y conciliación y mediación familiar.

Artículo 66. La Jefatura del Centro de Promoción de la Familia es la encargada de diseñar, coordinar e implementar estrategias de las áreas que integran el centro con la finalidad de desarrollar una política social que posicione a la familia como el núcleo de la sociedad tapatía y agente cultural para la transmisión de valores, generador de protección para los(as) miembros de ésta, en las problemáticas que la vulneran con una perspectiva de familia.

El (la) Jefe(a) del Centro de Promoción de la Familia coordina los siguientes programas:

- I. Escuela para padres;
- II. Conciliación de pareja;
- III. Promoción del voluntariado; y
- IV. Curso-taller prematrimonial.

Artículo 67. La coordinación de escuela para padres, tiene por objeto diseñar, coordinar e implementar estrategias a fin de fortalecer y promover las relaciones familiares a través de la integración de grupos de escuela para padres y madres brindando herramientas educo-formativas que vengán a mejorar las relaciones entre padres a hijos(as), hijos(as) a hijos(as), pareja a pareja, potenciando así el desarrollo humano, familiar y comunitario. Tiene a su cargo las siguientes actividades.

- I. ò
- II. Capacitar mensualmente a facilitadores(as);
- III. ò
- IV. Clausurar cursos en coordinación con los (las) directores(as) de los centros;
- V. y VI. ò

Artículo 70. La Casa Hogar Villas Miravalle es el espacio destinado por el DIF Guadalajara para la atención integral de personas sujetas a asistencia social, que requieran de un resguardo temporal y protección física en espacios cerrados clasificados para niños, niñas y adolescentes según el tipo de tratamiento asignado y las necesidades de atención requeridos para cada uno de ellos (ellas) y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. ò
 - II. ò
 - III. Niños(as) en situación de calle;
 - IV. y V. ò
- Del 3. al 5. ò

Artículo 71Bis. La Jefatura de Protección a la Infancia, tiene como objetivo fortalecer las acciones a favor de la infancia tapatía, para lograr la protección de los menores excluidos y marginados e incrementar la protección de los grupos vulnerables a través de los modelos de intervención que impacten favorablemente en los factores de riesgo psicosociales, logrando mejores estándares de atención y servicio a las

niñas, niños y adolescentes hasta su reintegración familiar, escolar y social, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

Cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. La Coordinación de Menores Trabajadores, que llevará el Programa de prevención, atención y desaliento del trabajo infantil urbano marginal que tiene por objeto generar las condiciones que permitan contribuir a la prevención y atención del trabajo infantil, con la finalidad de desalentar la incorporación y permanencia de niñas, niños y adolescentes del trabajo en espacios públicos y cerrados, dentro de un marco de respeto a sus derechos.

Tiene a su cargo el proyecto Rescate de Familias en Situación de Calle de la Zona Metropolitana de Guadalajara que tiene por objeto reintegrar socialmente a las familias en situación de calle, de Guadalajara, ofreciéndoles alternativas institucionales mediante la participación conjunta con las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, ampliando sus perspectivas de desarrollo, en un marco de respeto y promoción de sus derechos.

La coordinación de Menores Trabajadores también tiene a su cargo el proyecto por el Respeto de los Niños(as) que Trabajan en los Mercados Tapatíos, el cual tiene por objeto garantizar el sano desarrollo de los niños, niñas y adolescentes en los mercados tapatíos mediante el respeto a su derecho a la educación, la protección de la salud, la recreación y a la integridad moral.

II. La Coordinación de Programas Preventivos, Programa de Educación Sexual y Reproductiva, PAIDEA, que tiene por objeto orientar y promover acciones preventivas que permitan reducir el embarazo y maternidad no planeados entre los adolescentes en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, fomentando una actitud responsable frente a su sexualidad.

Coordina el programa de Prevención de Riesgos Psicosociales PREVER, que tiene por objeto promover y establecer estrategias que prevengan los factores de riesgo psicosocial en menores, adolescentes, sus familias y comunidades, fortaleciendo habilidades de protección, el uso positivo del tiempo libre y la práctica de los valores humanos, así como la atención del proceso recreativo de los grupos cautivos de los programas asistenciales.

Tiene bajo su responsabilidad el programa de Prevención y Atención de Comercio Infantil PROPAESCI, que tiene por objeto prevenir, proteger y atender a las niñas, niños y adolescentes víctimas en riesgo de la explotación sexual comercial infantil a través de la corresponsabilidad de gobierno y sociedad.

Coordina el programa Difusores de los Derechos de los niños(as) DIFUSORES, que tiene por objeto conformar una red de difusores infantiles que promuevan los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes tapatíos.

Artículo 72. Las ausencias temporales del (la) Director(a) General, que no excedan de treinta días, serán suplidas por la Dirección de Fortalecimiento de la Familia. La ausencia falta definitiva del (la) Director(a) General será resuelta por el (la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 73. Las ausencias temporales de Contraloría Interna que no excedan de treinta días, serán suplidas por el personal que él mismo designe. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el (la) Director(a) General.

Artículo 74. Las ausencias temporales de Dirección Jurídica que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que él mismo designe. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el (la) Director(a) General.

Artículo 75. Las ausencias temporales del (la) Director(a) Administrativo(a), que no excedan de treinta días, serán suplidas por el (la) Jefe(a) de Finanzas. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el (la) Director(a) General.

Artículo 76. Las ausencias temporales de Dirección de Desarrollo Comunitario que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que la misma designe. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el (la) Director(a) General.

Artículo 77. Las ausencias del (la) Director(a) de Fortalecimiento de la Familia que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que él mismo designe. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el (la) Director(a) General.

Artículo 78. Los (las) Jefes(as) de Departamento serán suplidos(as), en sus ausencias, por los servidores(as) públicos(as) que designen los directores(as) del área respectiva, de entre los(as) inmediatos(as) inferiores que de ellos dependan.

Segundo. Se aprueba el Reglamento de la Casa-Albergue Permanente para el Desarrollo Integral de Personas en Situación de Indigencia %CADIPSI+; para quedar como sigue:

Reglamento de la Casa-Albergue Permanente para el Desarrollo Integral de Personas en Situación de Indigencia Í CADIPSI

ANTECEDENTES:

De acuerdo al estudio realizado por la doctora Montserrat Pérez Contreras, Investigadora Asociada %G+ de tiempo completo en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de México UNAM, %Aproximación a un Estudio Sobre Vulnerabilidad y Violencia Familiar+se considera lo siguiente: %Se entiende por grupos vulnerables a todos aquellos que, ya sea por su edad, raza, sexo, condición económica, características físicas, circunstancia cultural o política, se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos sean violentados+.

En general podemos pensar que en mayor o menor medida todos somos vulnerables, ya sea por la pobreza, por el origen étnico, o por otras causas como la crisis económica que afecta de manera diferente a los diferentes sectores de la población.

Para proteger a dichos grupos se ha hecho necesario establecer en instrumentos concretos para cada grupo, a veces convencionales y a veces no, derechos, medidas y políticas específicas.

Es importante señalar que la protección que se brinda de forma especial a los grupos vulnerables no debe entenderse como práctica de discriminación; por el contrario, debe verse como el interés y el trabajo por superar las condiciones de desigualdad que les impiden a los miembros de estos grupos el ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad con los demás, en el caso de nuestro trabajo, en igualdad con el hombre+.

Citando a Patricia Espinosa Torres (Grupos Vulnerables y Cambio Social, Quórum, México, Instituto de Investigaciones Legislativas de la Cámara de Diputados, año IX, num. 72, mayo-junio de 2000, p.10) refiere que: %los grupos vulnerables son aquellos que por circunstancias de pobreza, origen étnico, estado de salud, edad, género o discapacidad se encuentran en una situación de mayor indefensión para hacer frente a los problemas que plantea la vida y no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas+.

De todo lo anterior se puede desprender que las personas o grupos que a partir de estos factores, sufren de inseguridad y riesgos en cualquier aspecto de su desarrollo como personas y como ciudadanos, se encuentran en una situación de desventaja frente al reconocimiento, goce y ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

Luego entonces podemos afirmar que los grupos vulnerables representan a los sectores más desfavorecidos y débiles de la sociedad en la que se encuentran.

Desde la perspectiva jurídica diríamos que son aquellos grupos a los que se les violan sus derechos y de alguna manera se les pone en una situación en la que la discriminación adquiere su nombre y origen. Y en este sentido es deber del Estado evitar tanto las causas como sus manifestaciones y sus consecuencias, lo que representa proveer de todo aquello que sea necesario para garantizar a éstos el goce y ejercicio de todos sus derechos en condiciones de igualdad y dignidad, es decir, protegerlos.

Son Indigentes: Las personas que carecen de vivienda adecuada y de ingresos propios, y que viven en una situación de pobreza y marginación social. La indigencia puede surgir a causa de una situación de abandono, desempleo, discriminación racial e incapacidad mental o física (véase personas discapacitadas) entre otros factores.

En términos generales, indigente es toda persona que le faltan medios para alimentarse, para vestirse u obtener cualquier otro satisfactor necesario para una vida digna por sí solo.

Capítulo I

Lineamientos Generales

Artículo 1.

El objetivo del presente reglamento es establecer las normas que se deberán cumplir para ingresar, y permanecer de la Casa-Albergue.

Artículo 2.

Se otorga apoyo a las personas que llegan por su propio pie y soliciten el servicio, sujetándose al horario establecido, a excepción de los captados por brigadas previa valoración del perfil.

Artículo 3.

La permanencia en el albergue, puede ir desde 1 noche hasta 6 meses, de acuerdo a la necesidad de la persona, previa valoración mensual por el equipo interdisciplinario, sin exceder este tiempo de 6 meses, situación que se hará del conocimiento del albergado.

Artículo 4.

Se aplicará una entrevista y estudio socioeconómico, así como un test psicológico para conocer el estado mental y necesidades a fin de otorgarle el servicio dentro de un plazo determinado, la trabajadora social determinará si cubre el perfil de atención o la derivación interinstitucional correspondiente.

Fracción I. El procedimiento para la atención de los usuarios es:

- a) Trabajo social recibe, entrevista, aplica estudio socioeconómico;
- b) El psicólogo aplica el test psicológico al usuario;
- c) Si reúne el perfil de atención se registra, informándole el presente reglamento y programa de actividades; y
- d) Al no reunir el perfil de atención se le propone ubicarlo en otra institución, como Cruz Verde, Centro de Atención a la Salud Mental (SALME), Centro de Integración Juvenil (CIJ), Unidad de Atención para personas indigentes (UAPI), si se le detecta alguna alteración mental grave.

Artículo 5.

El horario para ingresar es de 19:00 a 22:00 horas, pernoctando hasta las 07:00 horas del día siguiente.

Se tiene programado el desarrollo de talleres productivos, fundamentalmente la elaboración de escobas y trapeadores iniciando su jornada de trabajo de 07:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

Los horarios podrán ser modificados de acuerdo con las contingencias temporales que se puedan presentar en el año, lo cual será determinado por el coordinador general de la Casa-Albergue-CADIPSI.

Capítulo II Criterios Generales de Ingreso

Artículo 6.

No se acepta a personas bajo los efectos y/o posesión de droga o alcoholizados.

Artículo 7.

Debe proporcionar información verídica al ingresar y si es posible mostrar identificación oficial.

Artículo 8.

Conocer y aceptar el reglamento interno y programa de actividades de %CADIPSI±

- a) No contar con vivienda o recursos para rentar;
- b) Que habitualmente pernocte en la calle, baldíos o lugares públicos;
- c) Que no perciba un salario que le permita solventar las necesidades básicas;
- d) Que dependan de la caridad pública;
- e) Que no cuente con redes de apoyo familiar;
- f) Que requiere apoyo momentáneo o temporal; y
- g) Que sea mayor de 18 años o menores acompañados por el padre y/o la madre.

Capítulo III Causas que Ameriten la Suspensión de la Permanencia en CADIPSI

Artículo 9.

El albergado apoyará en las actividades de aseo que se le solicite en la Casa-Albergue, para lograr una estancia digna.

Artículo 10.

Debe cuidar los recursos materiales y hacer buen uso de los mismos (agua, luz, etc.), así como reportar cualquier desperfecto.

Artículo 11.

Respetará al personal y compañeros así como apoyar en las actividades del centro.

Artículo 12.

El beneficiario debe participar en actividades educoformativas propias de la Casa Albergue.

Artículo 13.

Estará sujeto a una valoración periódica para su control y seguimiento.

Artículo 14.

En caso de padecer alguna enfermedad crónicodegenerativa que requiera tratamiento específico deberá presentar su control y seguimiento correspondiente de alguna institución de salud.

Artículo 15.

En caso de padecer alguna enfermedad infectocontagiosa se derivará a las instancias de salud especializadas para su tratamiento y control, quedando restringido su ingreso hasta que desaparezca la patología infectocontagiosa.

Artículo 16.

Debe participar en las alternativas que se ofrecen para fomentar la cultura del ahorro y tratar que logre su independencia económica.

Artículo 17.

No cumplir con lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 18.

Faltar al respeto al personal del Albergue y/o a los compañeros beneficiarios (agresiones verbales y físicas).

Artículo 19.

Faltar más de 5 cinco días consecutivos sin previo aviso o bien sin causa justificada.

Artículo 20.

No integrarse a alguna de las actividades productivas, educativas, deportivas o formativas que ofrece el albergue.

Artículo 21.

Proporcionar datos falsos sobre su situación.

Artículo 22.

No llegar a la hora establecida.

Artículo 23.

No mantenerse aseado en su persona y/o espacio físico, así como, el dañar los bienes muebles y el bien inmueble del centro.

Artículo 24.

Por robar o sustraer pertenencias ajenas.

**Capítulo IV
Criterios Generales de Egreso**

Artículo 25.

Cuando el beneficiario solicite su salida voluntaria.

Artículo 26.

Que solicite apoyo para traslado a su domicilio o lugar de origen.

Artículo 27.

Se derivará a un asilo en caso de no contar con familiares y sea persona de la tercera edad, previo consentimiento del albergado.

Artículo 28.

Una vez que el beneficiario no se encuentre en condiciones óptimas de reintegrarse a la vida socio familiar.

Artículo 29.

Que se presente algún familiar o conocido, y quiera hacerse responsable del mismo.

Capítulo V
Criterios de No Ingreso aún Reuniendo el Perfil

Artículo 30.

Que se encuentre en condiciones económicas, sociales y familiares que no lo sitúe en una condición de vulnerabilidad.

Artículo 31.

Que no haya cupo para otra persona más.

Artículo 32.

Ser indigente con trastorno mental agudo y/o crónico, en crisis psicótica y con riesgo de presentar brotes de violencia, que pongan en peligro la vida de él y del resto de la población.

Artículo 33.

Indigente con trastorno mental, que presente ideas suicidas, o que tengan el antecedente inmediato de haberlo intentado y se encuentre sin tratamiento.

Artículo 34.

Indigente con problemas de farmacodependencia en estado de:

- a) Posesión;
- b) Intoxicación; y
- c) Abstinencia.

Artículo 35.

Que la Casa-Albergue carezca de los medios adecuados y/o necesarios para brindar la atención.

Artículo 36.

Indigentes con problemas de salud o no resueltos y que requieran de atención médica especializada y/o hospitalización.

Artículo 37.

Que la persona no pueda valerse por sí mismo.

Capítulo VI Sobre las Brigadas

Artículo 38.

Las brigadas permanentes se atenderán bajo demanda ciudadana, a diferencia de las brigadas por temporal invernal y pluvial, que se llevarán a cabo, de acuerdo a la necesidad de la contingencia que se presente.

Artículo 39.

Las personas derivadas por las brigadas permanentes podrán ingresar a la hora que se presenten, siempre y cuando cumplan el perfil.

Artículo 40.

Las brigadas se llevarán a cabo por las siguientes instituciones:

- Promoción Social, (martes y jueves);
- Bomberos y Protección Civil, (sábados y domingos);
- U.A.P.I. (miércoles y viernes);
- S.M.M. (Cruz Verde), (lunes y días festivos);
- Seguridad Pública Municipal, (permanente); y
- Sistema DIF Jalisco, (permanente).

Artículo 41.

Las brigadas determinarán la derivación de acuerdo a la necesidad y el perfil de la persona en situación de calle a las siguientes instituciones:

- Cruz Verde: (para valoración médica) indigente golpeado, con intoxicación etílica o droga, síndrome de abstinencia, etc.;
- Centro de Atención a la Salud Mental SALME: Pacientes psiquiátricos:
- C.I.J. Personas que soliciten el ingreso a un proceso de desintoxicación y tratamiento; y
 - U.A.P.I. Albergue para indigentes que cubran el perfil de la institución.

Artículo 42.

Los responsables de las brigadas derivan la información de las actividades realizadas durante su jornada para su seguimiento al Coordinador de %ADIPSI+, con la finalidad de tener documentado los casos atendidos y poder otorgar respuesta cuando lo requiera alguna autoridad, asimismo, para que la brigada en turno tenga el antecedente.

Artículo 43.

En cuanto a la alimentación de los usuarios del albergue, nos apegaremos a la NOM-043-SSA2-2005, la cual fue publicada el lunes 23 de enero de 2006 en el DOF y refiere servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. Apoyados por la coordinación de asistencia alimentaria del Sistema.

Capítulo VII Sobre el Marco Jurídico

Artículo 44.

El presente reglamento tiene como sustento el siguiente marco legal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 4)
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
3. Código Penal y de Procedimientos Penales.
4. Programa Municipal de Asistencia Social 2007-2009.

Capítulo VII, referente a líneas de acción del Programa Municipal de Asistencia Social de Guadalajara 2007-2009. Punto 5 sobre desarrollo comunitario, 5.1 atención a indigentes y que textualmente dice: **Objetivo: brindar servicios a indigentes con un espacio para pernoctar y asearse, desayunar y cenar en el albergue ubicado en Avenida Palmas y Calzada Independencia para reinsertarlos y canalizarlos+**

5. Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.

6. Ley de Asistencia Social, artículo 10 fracciones I, II y III, establece que los sujetos tendrán derecho a recibir servicios de calidad y con calidez, por parte del personal profesional calificado; a la confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciban, y a obtener los servicios sin discriminación. Esto particularmente es muy importante para quienes son considerados los pobres de los pobres: los indigentes.

Tercero. Se aprueba el Reglamento de la Casa Hogar Villas Miravalle, para quedar como sigue:

Reglamento de la Casa Hogar Villas Miravalle

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, hace saber:

Que ha sido autorizado en lo general, en la Primera Sesión Ordinaria de Patronato del Sistema DIF Guadalajara, con fecha 04 de abril de 2007, el Reglamento Interior de la "Casa Hogar Villas Miravalle", con vigencia a partir del día siguiente, debiéndose dar a conocer a los organismos, instituciones, público en general y usuarios, regulando las actividades de esta Casa Hogar al tenor de los siguientes artículos:

Título Primero

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente reglamento es de orden público e interés general y se aplicará a todas las personas e instancias que intervienen en los procesos de atención y que de

manera directa o indirecta obtengan un apoyo, beneficio o atención por parte de las Casas Hogar con que cuenta el Sistema DIF Guadalajara, al cual regula en su organización y su funcionamiento, bajo los criterios que en este reglamento se señalan.

Artículo 2.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Casa Hogar: los espacios destinados para la atención integral de personas sujetas de asistencia social, que requieran de un resguardo temporal y protección física, en lugares establecidos expresamente para ellos;

Villa: espacio cerrado dedicado al alojamiento clasificado, de las niñas, niños y adolescentes, según el tipo de tratamiento asignado y las necesidades de atención requeridas para cada uno de ellos;

Niñas, Niños: todo ser humano que se encuentra entre los 6 y los 12 años, del sexo femenino y masculino, que se protegen conforme a los lineamientos internacionales, leyes federales, locales y en general todos los programas a favor de los niños. Para los efectos de este reglamento, cuando se refiere a niñas o niños, se entenderá que incluye a ambos;

Adolescente: todo ser humano mayor de doce años y menor de 18 años;

Director de la Casa Hogar: es el responsable del funcionamiento, del personal, instalaciones y en general, la autoridad máxima para efectos de resolución de incidencias que se presenten en la Casa Hogar;

Coordinador de Turno: es la persona responsable de la ejecución de los programas de atención de la Casa Hogar dentro de su jornada laboral;

Educador: persona responsable del cuidado de un número determinado de niñas, niños o adolescentes, integrados a una villa (máximo 12 menores), en la Casa Hogar Villas Miravalle;

Psicólogo: profesional responsable del estudio, diagnóstico y tratamiento psicoafectivo de los residentes;

Trabajador Social: profesional responsable de la entrevista inicial, acompañamiento y visitas de reporte sociofamiliar, de la condición que guardaba el niño o adolescente ingresado hasta antes de su ingreso;

Médico Pediatra: profesional responsable del cuidado integral de la salud de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de la prevención, promoción de la salud, atención y rehabilitación;

Asesor Jurídico: profesionista responsable de la revisión de documentos legales que acreditan el ingreso, estancia, permanencia y egreso de las niñas, niños y adolescentes y que procura la continuación de los procedimientos respectivos;

Consejo Estatal de Familia CEF: consejo ciudadano que por disposición de la ley, es tutor institucional de niñas, niños y adolescentes, en situación de exposición, maltrato y/o abandono, que se encuentran internados en inclusas, casas hogar, hospicios, etcétera, a fin de resolver la situación jurídica de los mismos;

Consejo Municipal de Familia CMF: consejo ciudadano que por disposición de la ley, en el ámbito de su competencia, es tutor institucional de niñas, niños y adolescentes, en situación de exposición, maltrato y/o abandono, que se encuentran internados en inclusas, casas hogar, hospicios, etc., a fin de resolver la situación jurídica de los mismos;

Procuraduría General de Justicia del Estado PGJE: institución Encargada de la procuración de justicia en el Estado de Jalisco; y

Procuraduría Social de la Familia PSF: instancia dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, que representa los intereses de los grupos vulnerables.

Artículo 3.

Cuando en el presente reglamento se mencionen las siglas o las funciones que deben desempeñarse, se entenderá que el responsable de llevar a cabo las acciones es precisamente quien de acuerdo a las definiciones está facultado para ello.

Título Segundo Ingresos

Capítulo I Del Perfil de Ingreso

Artículo 4.

La Casa Hogar Villas Miravalle atenderá niñas, niños y adolescentes de entre 6 a 17 años, con las siguientes características sociales:

- a) Víctimas de maltrato, por acción u omisión, tanto físico, sexual o psicológico;
- b) Víctimas de explotación sexual comercial infantil;
- c) Niños de la calle y en la calle;
- d) Sin adicción alguna; y
- e) Sin que presenten daño psicomotor, neurológico severo, discapacidad intelectual, enfermedad psiquiátrica, enfermedades infectocontagiosas que pongan en peligro la población interna y estado de salud muy grave, que ponga en peligro su vida.

Capítulo II

Del Ingreso de las Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 5.

La Casa Hogar Villas Miravalle y los demás que sean creados en lo sucesivo, de conformidad a las características mencionadas en el artículo anterior, atenderá a las niñas, niños y adolescentes, bajo el siguiente procedimiento:

I. Los enviados por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, la Delegación de la Procuraduría General de la República, cuando éstos sean víctimas directas o indirectas de la comisión de alguna conducta delictiva, quedando en guarda temporal, hasta en tanto no se resuelva su situación jurídica; debiendo para ello la autoridad que remite a los atendidos, informar sobre los avances significativos de la integración de la averiguación previa y el aviso oportuno en caso de consignación de la misma.

II. Aquellos que sean remitidos por los Sistemas DIF municipales, Consejos de Familia, Procuraduría Social de la Familia, previo el trámite de aviso o denuncia a la autoridad competente.

III. Los que sean remitidos por las autoridades jurisdiccionales, para su salvaguarda y protección, debiendo para ello indicar la situación legal a su ingreso y notificar cualquier cambio de situación jurídica, cuando ésta se genere en un término no mayor a 72 setenta y dos horas, desde el momento en que se dicte la resolución correspondiente.

IV. Los que a consideración del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en apego al presente reglamento, tengan que ser ingresados como apoyo institucional, y que representen un beneficio para el solicitante, de acuerdo a su condición particular.

Artículo 6.

Para llevar a cabo el ingreso mencionado en el artículo anterior, los responsables designados por cada uno de las instancias correspondientes deberán:

a) Enviar la solicitud de ingreso, en la que se especifique:

I. Fecha probable de ingreso;

II. Nombre de quien ingresa;

III. Edad;

IV. Causa del ingreso;

V. Situación jurídica;

VI. Nombre de la institución o de la persona que envía al beneficiario; y

VII. Oficio de derivación de la autoridad remitente, que debe contener.

a) Antecedentes con los que cuente el beneficiario; documentación que se acompañó al canalizarse; fotografías y huellas del beneficiario; nombre, firma y datos de identificación de la persona que presentó al beneficiario.

b) Llenar y firmar la ficha de ingreso al momento de presentarlo en las instalaciones de la Casa Hogar Villas Miravalle.

c) Señalar la persona responsable del seguimiento del caso, con la información necesaria para su contacto personal y directo.

d) Acompañar en su caso, el correspondiente parte médico de lesiones para su

ingreso en la Casa Hogar Villas Miravalle que será cotejado por el médico que se encuentra adscrito a la Casa Hogar Villas Miravalle.

e) Deberá comprometerse la institución a remitir toda la documentación general de los beneficiados en un lapso no mayor a 30 treinta días hábiles y la información que se genere respecto del avance del caso, tanto de la denuncia presentada, como de los reportes, acciones e investigaciones que del mismo se realicen.

Artículo 7.

El horario en que se tramitarán las solicitudes y los ingresos, será de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes. En caso de que el ingreso fuere necesario realizarlo fuera de estos horarios y en casos urgentes, el personal que labora en la Casa Hogar le permitirá el acceso a Villas Miravalle, condicionando su estancia posterior al cumplimiento de los requisitos de ingreso, que en caso de no hacerlo será remitido a la autoridad que primeramente lo envió, a fin de que resuelva su situación jurídica. De manera provisional se le ubicará en una villa intermedia para su adaptación al ingreso.

Título Tercero De la Atención y Tratamiento

Capítulo I De las Áreas de Atención

Artículo 8.

Respecto a quien sea ingresado el niño, niña o adolescente a las instalaciones de la Casa Hogar Villas Miravalle correspondiente, el área de Trabajo Social deberá:

a) Realizar una entrevista directa con la niña, niño o adolescente ingresado de acuerdo a los formatos establecidos en los Manuales de Procedimientos con que se cuentan, los que deberán contener:

I. Una descripción de la versión que otorga el niño, niña o adolescente que ingresa, respecto de su internamiento a la Casa Hogar Villas Miravalle;

II. Entrevista sobre datos de la situación sociofamiliar que imperaba en el entorno del niño, niña o adolescente hasta antes de su ingreso;

III. Los datos de localización de familiares o personas que puedan otorgar información o apoyo, sobre quien ingresa; y

IV. Tomar una fotografía de quien ingresa;

b) Corroborar los datos del personal responsable de la instancia que remite a quien ingresa, estableciendo los vínculos para el debido seguimiento.

c). Gestionar la revisión médica del que ingresa, por parte del médico adscrito a la Casa Hogar Villas Miravalle.

d) Gestionar en las áreas internas de la Casa Hogar Villas Miravalle, el lugar de ubicación para el diagnóstico y tratamiento del albergado.

e) Realizar la inducción del niño, niña o adolescente ingresado, a su estancia y tratamiento, así como, en su caso, cuando los familiares o personas vinculadas a los que ingresan, se presenten, realizar las entrevistas bajo los puntos previstos y marcados del inciso "a" al "d", del presente artículo.

Artículo 9.

Una vez ingresado, el área de Psicología deberá:

- a) Realizar una entrevista y aplicar las baterías psicológicas para descartar algún daño orgánico o funcional, que pudiera impedir su participación en su desarrollo integral dentro de la Casa Hogar Villas Miravalle;
- b) Realizar un diagnóstico respecto de la condición que guarda quien ingresa, a efecto de proponer un tratamiento, acorde a su situación personal; mismo que deberá darse a conocer a las diversas áreas, para una debida planeación de actividades interdisciplinarias; y
- c) En su caso, atender de forma emergente, si al momento del ingreso se presenta un estado de ansiedad o crisis, que dificulte su adaptación

Artículo 10. El área de Orientación Jurídica deberá:

- a) Analizar la documentación con que se ingresa, verificando su situación jurídica;
- b) Gestionar en su caso, la integración debida de la averiguación, que permita la reintegración a la familia de las niñas, niños o adolescentes;
- c) Verificar la condición de las personas que pretenden realizar visitas, remitiéndolos a los Consejos de Familia respectivos, a efecto de procurar disminuir el grado de riesgo o afectación del niño, así como impedir que se afecte el proceso de atención para el desarrollo respectivo;
- d) Dar aviso a las autoridades competentes, respecto de las incidencias que se susciten en las visitas o contactos con familiares, para que dichas autoridades dicten las medidas de protección necesarias; y
- e) Reportar las incidencias o irregularidades que se susciten dentro de la Casa Hogar, que afecten a los ingresados, y que representen una violación a sus derechos; debiendo para ello ponerlo al conocimiento de la autoridad máxima de la Casa Hogar y en su caso de las autoridades competentes.

Artículo 11.

El área de Atención Médica deberá:

- a) Elaborar historia clínica completa e iniciar expediente médico, de carácter confidencial;
- b) Realizar diagnóstico clínico de ingreso, y en caso de patología presumible hacer uso de estudios de laboratorio y gabinete que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas;
- c) Iniciar o dar seguimiento a la cartilla de vacunación y de salud integral de las niñas, niños y adolescentes, vigentes por la Secretaría de Salud Jalisco;
- d) Llevar un programa permanente de atención a la salud del niño sano.
- e) Manejo y control de medicamentos del cuadro básico del Sector Salud, particularmente medicamentos controlados; y
- f) Vinculación y control permanente respecto a los servicios médicos otorgados a la población de Casa Hogar Villas Miravalle, a través del Seguro Popular, respetando los lineamientos y reglas de operación del programa.

Capítulo II

Estancia de las Niñas, Niños y Adolescentes en la Casa Hogar

Artículo 12.

Durante el tiempo que los niños y adolescentes atendidos en la Casa Hogar Villas Miravalle, permanezcan en ella, las áreas multidisciplinarias deberán:

a) Trabajo Social:

- I. Verificar las redes familiares y sociales que puedan ser sugeridas a las instancias o autoridades respectivas;
- II. Corroborar las condiciones de las redes familiares y sociales para opinar sobre los egresos temporales; y
- IV. Gestionar los apoyos de las diversas instituciones que beneficien la salud, educación, desarrollo cultural y esparcimiento, de las niñas, niños y adolescentes y que hayan sido sugeridos como plan de atención.

b) Psicopedagogía:

- I. Elaborar el proyecto de atención integral, para el tratamiento adecuado de las niñas, niños y adolescentes ingresados a la Casa Hogar, mismo que deberá contener las áreas de formación humana, física, afectiva, recreativa, sexual y de reintegración familiar;
- II. Presentar para su aprobación por parte de la Dirección de la Casa Hogar, el tratamiento y participación programada de cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo psicosocial y afectivo de los ingresados; y
- III. Supervisar la ejecución de los programas, planes y acciones establecidas para el tratamiento autorizado por la Dirección de la Casa Hogar.

c) Educoformativa:

- I. Ejecutar la planeación y programación de las actividades de las niñas, niños y adolescentes ingresados a la Casa Hogar y que atiendan de forma directa;
- II. Ejecutar las actividades indicadas en el plan de tratamiento en las áreas de formación, escolar, deportiva y de esparcimiento, bajo su más estricta responsabilidad;
- III. Realizar las acciones inherentes con permanente vigilancia de la integridad física, emocional, sexual, debiendo poner del conocimiento inmediato cualquier incidencia que suscite, la explicación del motivo por el que surja y la responsabilidad de las áreas multidisciplinarias de atención, vigilancia y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes al debido cuidado, para su atención y asumir medidas encaminadas a la modificación de conducta; y
- IV. Procurar las acciones para que se cumplan los programas educativos, formativos, actividades programadas, bajo total responsabilidad, dando aviso oportuno cuando por razones ajenas a la voluntad, se tengan que interrumpir, debiendo restablecerse inmediatamente que cese la causa de la interrupción.

d) Área Médica:

- I. Verificar la condición física que presentan las niñas, niños y adolescentes, al momento de ser presentados para su ingreso.

- II. Evaluar el estado de salud de los niños y adolescentes de nuevo ingreso, para llevar a cabo las actividades, concernientes a su cuidado y atención permanente.
- III. Promover los tratamientos de mejora integral en la salud de los ingresados, mediante planes específicos y relacionados con las disposiciones de salud pública. En caso necesario se realizarán canalización y/o derivación a las instancias médicas y hospitalarias que sean necesarias para la atención de los casos que se lleguen a presentar.

Título Cuarto **De la Participación en el Programa y Tratamiento**

Capítulo I **De la Participación Durante su Estancia**

Artículo 13.

Durante su estancia, las niñas, niños y adolescentes deberán observar los siguientes lineamientos:

a) Durante el ingreso:

- I. Proporcionar todos los datos con que cuente en el momento de su entrevista inicial, así como de aquellos datos que vayan surgiendo durante las diversas etapas de atención para el ingreso de las diversas áreas;
- II. Guardar el orden y conducirse con respeto en todas las áreas y con todas las personas con que interactúe, sean estos de la institución que remite, del personal que labora en la Casa Hogar Villas Miravalle, el personal de vigilancia o cualquier otra persona que se encuentre de forma accidental o permanente en dicho lugar;
- III. Permitir que se le realicen las valoraciones y revisiones médicas, a efecto de poder atender las necesidades de atención en salud, física y mental, realizando los diagnósticos correspondientes; y
- IV. Se dará a conocer el Reglamento Interno y los derechos y deberes que tienen las niñas, niños y adolescentes durante su estancia en la Casa Hogar Villas Miravalle.

b) Durante la estancia en la Casa Hogar Villas Miravalle:

- I. Mantener limpio el lugar que le fue asignado, dentro de la villa correspondiente, respetando los lugares de los demás ingresados en el lugar de referencia;
- II. Participar activamente en todas las actividades programadas y asignadas, tanto individuales como grupales, que contribuyen a la aplicación de su tratamiento, autorizado debidamente por la dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle;
- III. Conservar y utilizar todos los objetos que le son proporcionados, moderando a un uso adecuado y responsabilizándose en todo momento del destino de los mismos, pudiendo ser requerido para que los presente para su revisión en cualquier momento el encargado de turno correspondiente;
- IV. Acatar las indicaciones realizadas por los educadores, respecto de las actividades formales y de esparcimiento, programadas tanto en lo individual y grupal;
- V. Acatar las indicaciones, respecto de consecuencias impuestas por el comportamiento inadecuado; sólo en el caso que resienta que la medida impuesta no se consideró en su justa dimensión podrá solicitar a la dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle, una reconsideración para que se ajuste la consecuencia respectiva;

VI. Las faltas de disciplina grave, serán consideradas directamente por la dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle, quien determinará el egreso, cambio o reasignación de las niñas, niños y adolescentes a otras instituciones o dependencias que ofrezcan un tratamiento adecuado a su conducta, responsabilidad y necesidades; y

VI. En caso de deserción de los niños, niñas o adolescentes internados en la Casa Hogar Villas Miravalle, será causa de baja definitiva.

Capítulo II Del Personal, Funciones y Atribuciones

Artículo 14.

Todos los trabajadores adscritos a la Casa Hogar Villas Miravalle, deberán realizar sus actividades bajo los siguientes lineamientos:

a) Respecto de su horario:

I. Deberá ingresar a su horario establecido, con los límites y tolerancias a que se refiere el Contrato Colectivo de Trabajo;

II. En virtud de tratarse de una atención prioritaria y relevante, el trabajador deberá avisar a su superior inmediato de sus ausencias, aún cuando las mismas surjan de forma espontánea, a efecto de que la Dirección de la Casa Hogar, realice los ajustes para la debida atención de los niños y adolescentes atendidos;

III. Deberá en todo momento estar en contacto permanente con las niñas, niños y adolescentes asignados a su villa, siendo responsable directo de su cuidado, debiendo asumir las medidas y acciones tendientes al comportamiento adecuado de los ingresados y, en su caso, dar aviso a la dirección de la Casa Hogar para las medidas emergentes;

IV. Reportar por escrito sin excepción, en bitácora de villas y en su reporte personal, toda incidencia que se suscite respecto a los niños y adolescentes a su cuidado integral, con sus compañeros y respecto de las instalaciones; y

V. Ejecutar las acciones y consecuencias ordenadas por la dirección de la Casa Hogar, con profesionalismo y responsabilidad, tendientes al mejor resultado de las acciones en beneficio de los niños y adolescentes.

b) Respecto a su conducta:

I. Deberá dirigirse en todo momento con respeto, firmeza, autoridad y humanidad, respecto de las obligaciones de aplicar los planes y programas de tratamiento en sus respectivas atribuciones, así como actuar con responsabilidad y profesionalismo, las indicaciones realizadas por la Dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle;

II. Abstenerse de llamar a los niños y adolescentes con un nombre distinto al que les corresponde, sin utilizar apodos, aún cuando exalten condiciones especiales y de agrado para el referido;

III. Demostrar disponibilidad y solidaridad, respecto de acciones o ajustes que se realicen de manera emergente, para salvaguardar el cuidado de las niñas, niños y adolescentes, en reciprocidad al apoyo que realice la dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle; y

IV. Participar en los planes y programas de capacitación, así como en la incorporación de las sugerencias que respecto al trato de las niñas, niños y

adolescentes, se generen de forma multidisciplinaria y que autorice el Director de la Casa Hogar Villas Miravalle.

c) Respecto a su responsabilidad:

I. Durante el tiempo que se encuentre a disposición de cualquiera de las áreas, el trabajador que le corresponda estará a cargo del cuidado integral de las niñas, niños o adolescentes, debiendo generar los reportes correspondientes sobre la conducta desplegada durante su participación en la actividad respectiva. Dichas anotaciones deberán ingresarse al expediente general, en el área correspondiente, en un término no mayor a 24 horas de haberse suscitado la interacción o incidencia;

II. Las incidencias que se consideren de relevancia o importancia, se pondrán inmediatamente a consideración del responsable del turno, para que dicte las medidas necesarias y, en su caso, poner del conocimiento inmediato a la Dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle para su conocimiento y acciones correspondientes;

III. Todo el personal, independientemente de su categoría, deberá asistir a cursos teoricoprácticos y recibir todas las capacitaciones que en relación a su área deberá proporcionar sistemáticamente la autoridad;

IV. El incumplimiento al reporte oportuno de las incidencias o los escritos de comportamiento y respuesta del tratamiento, serán considerados como desacato, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; y

V. No obstante lo anterior, si del incidente se pudiera presumir que se trata de un accidente, la calificación respecto a la responsabilidad será la que determine el órgano de control interno, beneficiando en todo caso las situaciones imprevisibles a favor del trabajador.

Capítulo III Del Comportamiento de Niños y Adolescentes

Artículo 15.

El modelo de Disciplina con Dignidad, se aplicará como base para la conservación del orden y la sana convivencia en la interrelación de los educadores, niños, niñas y adolescentes y en general todo el personal que labora en la Casa Hogar.

Con lo anterior se fomentará el ejercicio de la libertad con responsabilidad.

Artículo 16.

En lo no previsto en el presente ordenamiento, se resolverán los casos con la intervención directa de la Dirección de la Casa Hogar Villas Miravalle, con apego a las leyes federales, estatales y municipales, que procuran el interés superior del niño.

Capítulo IV De los Egresos

Artículo 17.

Cuando los niños y adolescentes presenten un avance significativo en el tratamiento, la información generada y los documentos con que se acredite lo anterior, se enviará

en la ficha informativa a la autoridad correspondiente, para que realice las gestiones procedentes para su egreso y disposición final, conforme a los lineamientos legales a que haya lugar. Previo dictamen de autorización del Consejo de Familia.

Artículo 18.

Los informes generados por las visitas realizadas por el personal de la Casa Hogar, se pondrán a consideración de las autoridades e instancias que por disposición de la ley, deban realizar las acciones para la entrega jurídica de los niños y adolescentes.

Artículo 19.

En lo relativo a los niños y adolescentes que de forma individual abandonen el tratamiento, se sujetarán a las medidas que al respecto dicte la autoridad que conozca de la situación de riesgo en que se ponga las niñas, niños o adolescentes, procurando que se derive a una institución diversa, para la aplicación de diverso tratamiento.

Artículo 20.

La Casa Hogar Villas Miravalle tendrá facultad de permitir el ingreso a las visitas de las niñas, niños o adolescentes dentro de los días, horarios y condiciones óptimas tanto para las niñas, niños y adolescentes como para los familiares, con base en su norma interna y a la autorización en su caso del Consejo de Familia.

Artículo 21.

Cuando se trate de niñas, niños o adolescentes canalizados por instituciones o autoridades, la Casa Hogar Villas Miravalle, únicamente permitirá el acceso a las personas previamente autorizadas, y cuando se considere que esta afecta al beneficiario, justificará mediante informe la causal de la negativa de la visita, con copia al Consejo de Familia.

Capítulo V De las Salidas Provisionales de Convivencia Familiar

Artículo 22.

La Casa Hogar Villas Miravalle podrá aprobar o negar las salidas provisionales de convivencia familiar de las niñas, niños o adolescentes con base en su comportamiento y circunstancias especiales evaluadas por el equipo interdisciplinario y a la autorización del Consejo de Familia.

Cuarto. Se aprueba el Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, para quedar como a continuación se indica:

Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Título I

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.

1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes o servicios que requiera el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, respecto de:

- I. La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II. La enajenación de bienes muebles que sean del patrimonio del DIF Guadalajara;
- III. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. La contratación de servicios;
- V. Maneja de almacenes; y
- VI. Otra de cualquier índole.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento, los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 2.

1. Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el Capítulo Tercero del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, los artículos 1, 18 y demás relativos del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara"; artículos 1 y 2 del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.

Artículo 3.

1. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Reglamento: Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- II. Reglamento del Municipio: Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara;
- III. DIF Guadalajara: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- IV. Patronato: Máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara";
- V. Dirección General: El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.
- VI. Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara.

VII. Tesorería: El Departamento de Tesorería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

VIII. Comité: Comité de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Guadalajara;

IX. Partida: Codificación que identifica de manera concreta el concepto de que se trata definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial el cual corresponde a un todo;

X. Interesado o participante: Persona física o jurídica interesada en abastecer lo necesario a algún organismo;

XI. Proveedor: Persona física o jurídica que resultó adjudicada en un proceso de adquisición;

XII. Resolución o fallo: Acto de la autoridad emitido por la comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición o enajenación;

XIII. Dictamen: Opinión por escrito que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara en donde vierta el análisis sobre las cuestiones técnicas y administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados o participantes en un proceso que realizó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; y

XIV. Compras: Jefatura de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 4.

1. El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, así como a las dependencias del mismo.

2. La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a lo que apruebe el Patronato y a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

3. Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos y en su defecto por lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 5.

1. Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

I. Servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara o miembros de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la

adjudicación, sus cónyuges concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara o el Ayuntamiento;

IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y

V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

Artículo 6.

1. Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Título II Autoridades

Capítulo Primero Atribuciones

Artículo 7.

1. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara:

I. El Patronato;

II. El Director General;

III. La Comisión de Adquisiciones;

IV. El Presidente de la Comisión de Adquisiciones;

V. La Dirección Administrativa;

VI. La Tesorería;

VII. La Jefatura de Compras;

VIII. La Contraloría Interna; y

IX. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8.

1. En materia del presente reglamento la Jefatura de Compras tiene las siguientes obligaciones:

I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los

mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el DIF Guadalajara cuyo monto sea menor a 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición en los términos del presente reglamento;

IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

V. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa informes bimestrales: al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio del sistema, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;

VI. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;

VII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;

VIII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;

IX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;

X. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;

XI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.

I. Las dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara deben cumplir con lo siguiente:

1. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:

a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y

b) El informe de rendición de cuentas.

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;

IV. Otorgar al personal designado por la Contraloría Municipal, la Contraloría Interna de Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal o del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del

Municipio de Guadalajara; y

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.

1. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 11.

1. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Compras para efectos de ser considerado en el programa de compras de esa Jefatura. El documento que contenga el programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 12.

1. El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

- I. La evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. La descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes; y
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

Artículo 13.

1. El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Dirección Administrativa dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 14.

1. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Patronato.

Capítulo Segundo Comisión de Adquisiciones

Artículo 15.

1. La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado del Sistema DIF Guadalajara, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, cuyo monto exceda de 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

Artículo 16.

1. La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

I. El Presidente de la Comisión;

II. El Director Administrativo del DIF Guadalajara;

III. La Contraloría interna del DIF Guadalajara;

IV. La Tesorería del DIF Guadalajara;

V. Por el Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, el titular de Proveeduría (Dirección de Proveeduría Municipal); y

VI. La Contraloría (Contraloría del Municipio de Guadalajara).

2. Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio.

Artículo 17.

1. Son facultades de la Comisión:

I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;

II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;

III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;

IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la Jefatura de Compras;

V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;

VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;

VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;

VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana elaborado por la Jefatura de Compras, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;

IX. Conocer las bases que expida la Jefatura de Compras para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y

X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales

aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 18.

1. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión;
- III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VII. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

Artículo 19.

1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión;
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- V. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta; y
- VI. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

Artículo 20.

1. La Comisión funciona bajo la dirección de un Presidente.

Artículo 21.

1. El Presidente de la Comisión ejerce el cargo por el término de la administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 22.

1. Los miembros de la Comisión por mayoría de sus miembros integrantes pueden revocar el nombramiento del Presidente de la misma por las siguientes causas:

- I. Faltar a tres o más reuniones consecutivas de trabajo de la Comisión sin causa justificada; o
- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 23.

1. La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada dependencia: en tanto que la de los suplentes se realiza por su titular debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.
2. La sustitución de los suplentes se puede hacer por escrito en cualquier momento ante el Presidente de la Comisión.

Artículo 24.

1. El Presidente de la Comisión designa a su suplente de entre los integrantes de la propia Comisión.

Artículo 25.

1. Dentro del primer mes de iniciada la administración, se convoca por el Director General a las personas y dependencias integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

Artículo 26.

1. La Comisión sesionará la veces que resulte necesario previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

Artículo 27.

1. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros de la Comisión.
2. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de 30 treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y dos de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 28.

1. Las sesiones se realizan en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 29.

1. El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.
2. Al acta se anexan los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Artículo 30.

1. En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, las cuales participan únicamente con voz,

2. Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rigen por lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

Artículo 31.

1. Todos los integrantes de la Comisión, tienen voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo quien sólo cuenta con voz.

Artículo 32.

1. Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

2. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Artículo 33.

1. Las votaciones de la Comisión se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 34.

1. El Director General tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

2. El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación.

Artículo 35.

1. Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

Título Tercero **Adquisiciones de Bienes y Servicios**

Capítulo Primero **Procedimientos**

Artículo 36.

1. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

Artículo 37.

1. La solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;

II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;

III. El precio aproximado del bien o servicio;

IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

V. La calidad demandada;

VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y

VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

2. Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 38.

1. La Jefatura de Compras. Según lo establecido en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 39.

1. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento. La Jefatura de Compras se sujeta a las siguientes modalidades:

I. Por licitación pública. Cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 18.776 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara;

II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 18.776 salarios mínimos vigentes, y mayor a 2.200 salarios correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y

III. Por adjudicación directa en los siguientes casos:

a) Por proveedor único; o

b) Por adquisición urgente.

2. Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

- I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o
- II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.
- 3. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.
- 4. Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:
 - I. Existan necesidades apremiantes para la asistencia social, imprevistas o extremas;
 - II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
 - III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de asistencia social o de emergencia;
 - IV. La contratación de servicios básicos y complementarios que se requieran por los programas de Asistencia Social;
 - V. Aquellos que sean producidos o elaborados dentro de programas de Asistencia Social; y
 - VI. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 40.

- 1. Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:
 - I. La Jefatura de Compras en coordinación con la dependencia solicitante formula las bases del procedimiento, mismas que debe contener:
 - a) Requisitos Generales:
 - a.1. La denominación de la dependencia;
 - a.2. El número de licitación;
 - a.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;
 - a.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
 - a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
 - a.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
 - a.7. Las condiciones de pago;
 - a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;
 - a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
 - a.10. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
 - a.11. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
 - a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
 - a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
 - a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
 - a.15. La puntualidad de los actos de la licitación;
 - a.16. Las obligaciones de los participantes;

- a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
 - a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración desierta de la licitación;
 - a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
 - a.20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.
- b) Requisitos especiales:
- b.1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
 - b.2. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.
- c) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes.
- II. La Jefatura de Compras pública la convocatoria dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
 - III. La convocatoria se podrá publicar en diarios locales y nacionales según se trate o se publica en la página de Internet del Ayuntamiento y vía electrónica, fax u oficio a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores, con anticipación de 15 quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;
 - IV. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Jefatura de Compras;
 - V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar la documentación señalada en la fracción I del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro correspondiente;
 - VI. La Jefatura de Compras elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones;
 - VII. La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, o, en su caso, declarando desierta la licitación, y emite el fallo correspondiente;
 - VIII. La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción VII anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
 - IX. La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;
 - X. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
 - XI. Los integrantes de la comisión deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
 - XII. La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;
 - XIII. La Jefatura de Compras, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;
 - XIV. La Jefatura de Compras procede a notificar, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato y se asigna al ofertante que ocupó

el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Sistema DIF Guadalajara, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;

XV. La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. La dependencia solicitante debe notificar a la Jefatura de Compras la fecha de recepción del bien o servicio; y

XVI. La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que esta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

2. Los documentos señalados en la fracción VI del párrafo anterior se entregan a los miembros de la Comisión, cuando menos cuarenta y 48 ocho horas antes de la sesión en que van a ser discutidos.

3. Para la entrega de propuestas se seguirán los siguientes pasos:

I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Jefatura de Compras en sobre cerrado;

II. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;

III. La Contraloría Interna, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

IV. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Jefatura de Compras y de la Contraloría Interna, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y

V. Lo previsto en las fracciones VI a XV del párrafo 1 del presente artículo.

4. Las licitaciones públicas, pueden ser:

I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;

II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e

III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Artículo 41.

1. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:

I. La dependencia solicitante formula la requisición especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;

II. La invitación se envía por la Jefatura de Compras, vía electrónica, correo electrónico, fax o por el medio que se tenga a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores tienen la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los

procedimientos a los que son convocados; y

III. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio y con base en aquéllas, la Jefatura de Compras autoriza o presenta, en su caso, a la Comisión, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VII a XV del artículo 40 del presente reglamento.

2. En el caso de ofertas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica si se tuviesen, dichos medios deben asegurar la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

3. La Jefatura de Compras, en coordinación con la Jefatura de Planeación y Sistemas, en su caso, operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la reglamentación y legislación de la materia.

4. De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente.

5. Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, Proveeduría debe reponer la fase correspondiente del procedimiento, utilizando para tal efecto, de forma supletoria, lo previsto en el párrafo 3 del artículo 40 del presente reglamento.

Artículo 42.

1. Si fuese necesario, se puede efectuar por la Jefatura de Compras una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación o del concurso respectivo, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

2. La Jefatura de Compras, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de ofertantes, puede modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del procedimiento correspondiente, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de apertura oficial de ofertas, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y

II. Tratándose de modificaciones a las bases del procedimiento, se haya publicado un aviso a través de los medios electrónicos o de publicidad que para tal efecto se establezcan, a fin de que los interesados concurren ante la Jefatura de Compras para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

3. No es necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los ofertantes participantes.

4. Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso pueden consistir en la sustitución de los bienes servicios solicitados originalmente, o en variación esencial de sus características.

5. Cualquier modificación a las bases, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, es considerada como parte integrante de las propias bases del procedimiento correspondiente.

Artículo 43.

1. Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a 2.200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, éstos se realizan por la Jefatura de Compras, de conformidad con el manual de procedimientos descrito en el artículo 17 del presente reglamento y observando en todo caso, las bases dispuestas por el artículo 41 del presente ordenamiento.

Artículo 44.

1. Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

a) La Jefatura de Compras realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

b) La Comisión puede revisar el informe que realice la Jefatura de Compras, respecto de la determinación de proveedor único;

c) La Jefatura de Compras procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;

d) La Jefatura de Compras notifica vía electrónica a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, capturando en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Jefatura de Compras; y

e) La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que esta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al Patronato, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Director General y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Artículo 45.

1. La Jefatura de Compras puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor,

II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios,

III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al DIF Guadalajara; y

IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

2. La Jefatura de Compras debe hacer del conocimiento de la Comisión cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente reglamento.

Artículo 46.

1. Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizan las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

2. En estos casos se sigue el procedimiento que a continuación se señala:

I. La Comisión recibe de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y

II. La Comisión, tras haber realizado un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo lo aprueba efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprueba una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento o, en su caso, a la emisión de órdenes de compra parciales.

Artículo 47.

1. La Jefatura de Compras es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe de contener los siguientes elementos:

I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;

II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;

III. La publicación de la convocatoria;

IV. Las cotizaciones presentadas;

V. El acta de apertura de las propuestas;

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;

VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;

VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por la Jefatura de Compras; y

IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

2. Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Jefatura de Compras debe conformar y validar el expediente con base en impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

Artículo 48.

1. A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.
2. Es responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.
3. Tesorería debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

Artículo 49.

1. La coordinación entre las dependencias en el marco de los procedimientos que contempla este reglamento, así como los demás aspectos administrativos relativos a aquéllos, se regulan además, en los instructivos y manuales internos que para tal efecto se emitan, mismos que deben cumplir con todos los requisitos señalados en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y paramunicipal.

Artículo 50.

1. Antes de llegar a una decisión la Comisión puede tomar en consideración los siguientes elementos:
 - I. La existencia en almacén de lo solicitado;
 - II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
 - III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
 - IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
 - V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
 - VI. Los precios existentes en el mercado; y
 - VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.
2. Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes de la Comisión, por la Jefatura de Compras y por la Dirección Administrativa.
3. Los miembros de la Comisión no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o Intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte de la Comisión o las atribuciones que correspondan a la Jefatura de Compras.
4. Los integrantes de la Comisión deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

Artículo 51.

1. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de 30 treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción

de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

2. Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

Artículo 52.

1. El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por la Comisión las siguientes variables:

I. La mano de obra;

II. La materia prima; y

III. Los gastos indirectos de producción.

2. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Jefatura de Compras y la Comisión el incremento en sus costos.

Artículo 53.

1. Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atiende al siguiente orden:

I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;

II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Guadalajara;

III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran la Zona Conurbada de Guadalajara;

IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;

V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Artículo 54.

1. Tesorería asigna a cada dependencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara mensualmente un fondo revolvente.

2. Se permite a las dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, realizar directamente adquisiciones menores, hasta por 282 salarios mínimos a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Tesorería, a través de las circulares internas que al efecto expida el Director General. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen.

3. Las circulares internas a que se refiere este artículo deben establecer el tipo y monto de las adquisiciones que pueden realizarse con base en el fondo revolvente y de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

Artículo 55.

1. Las adquisiciones no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

Capítulo Segundo Garantías

Artículo 56.

1. Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 2.200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con un mínimo de 10 diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

2. La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

3. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.

4. La Jefatura de Compras retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Artículo 57.

1. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

I. Efectivo depositado en la Tesorería;

II. Cheque certificado;

III. Fianza; o

IV. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

2. La Jefatura de Compras al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

Artículo 58.

1. La Comisión bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del

contrato respectivo.

2. De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, la Comisión puede eximir de la presentación de garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

Artículo 59.

1. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

2. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a la Jefatura de Compras como a la Comisión. a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

Capítulo Tercero Contratos de Adquisiciones

Artículo 60.

1. Los contratos que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara celebre en el marco de este reglamento no previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Estatal Civil que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Título IV Proveedores

Capítulo Primero Padrón de Proveedores

Artículo 61.

1. La Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Compras, es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, él está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad, proveer los bienes, o servicios que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 62.

1. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Jefatura de Compras dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;

- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial;
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
- e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria.

II. Para personas jurídicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- e) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
- e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
- f) Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Jefatura de Compras; y
- g) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

2. Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los 3 tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la Jefatura de Compras la solicitud correspondiente.

Artículo 63.

1. La Jefatura de Compras debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 10 diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

2. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Jefatura de Compras apercibe al solicitante para que en un término de 5 cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tiene como no presentada.

Artículo 64.

1. El Padrón de Proveedores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en él registrados.

2. Los proveedores únicamente son registrados en una especialidad, por lo que bajo ninguna circunstancia pueden ofertar bienes o servicios distintos a los correspondientes a la categoría en que son clasificados.

3. La Jefatura de Compras debe mandar publicar en la página de Internet del Ayuntamiento de Guadalajara, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, asimismo las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

4. La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada a Sistemas DIF municipales que integran la Zona Conurbada de Guadalajara,

exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

Artículo 65.

1. Es facultad de la Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Compras, suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 66.

1. Antes de que la Jefatura de Compras proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

2. La Jefatura de Compras notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de 10 diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Dirección Administrativa lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

3. La Dirección Administrativa debe valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 05 cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

4. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión en los términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios o acudir en demanda de Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Capítulo Segundo Sanciones

Artículo 67.

1. Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro; y
- II. La cancelación de su registro.

Artículo 68.

1. Procederá la suspensión del registro por un año:

I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;

- II. Cuando el proveedor omite explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos 3 tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- VI. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 69.

1. Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Jefatura de Compras;
- II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o
- III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 70.

1. La Jefatura de Compras debe dar a conocer a las dependencias así como a los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los 15 quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 71.

1. La falta de cumplimiento por los servidores públicos de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley Estatal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Quinto. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General y Síndico, todos de este Ayuntamiento, para suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente.

Artículos Transitorios

Primero. Se ordena publicar el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. Se declaran sin efecto los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero. El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara, teniendo el mismo efecto retroactivo a favor de la administración pública municipal y la ciudadanía en todos los actos jurídicos realizados a partir de las fechas de aprobación interna de los reglamentos, y a partir de las fechas de reforma, derogación y adición del Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Cuarto. Lo no previsto por el Reglamento de la Casa Albergue permanente para el Desarrollo Integral de Personas en Situación de Indigencia %CADIPSI+, será resuelto por el equipo interdisciplinario del %CADIPSI+, con autorización del Director General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara., asimismo las adiciones y/o modificaciones al reglamento deberán ser autorizadas por el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara y presentadas al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Quinto. Las condiciones no consideradas en el Reglamento de la Casa Hogar Villas Miravalle se regirán por las disposiciones aplicables de Tratados Internacionales, el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica de la Procuraduría Social, el Código Civil de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, y otras leyes aplicables.

Para su publicación y observancia, promulgo las reformas al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el Reglamento de la Casa-Albergue Permanente para el Desarrollo Integral de Personas en Situación de Indigencia “CADIPSI”, el Reglamento de la Casa Hogar Villas Miravalle y el Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara a los 03 tres días del mes de diciembre de 2010 dos mil diez.

(Rúbrica)

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

(Rúbrica)

**LICENCIADO ROBERTO LÓPEZ LARA
SECRETARIO GENERAL**