



Gaceta Municipal

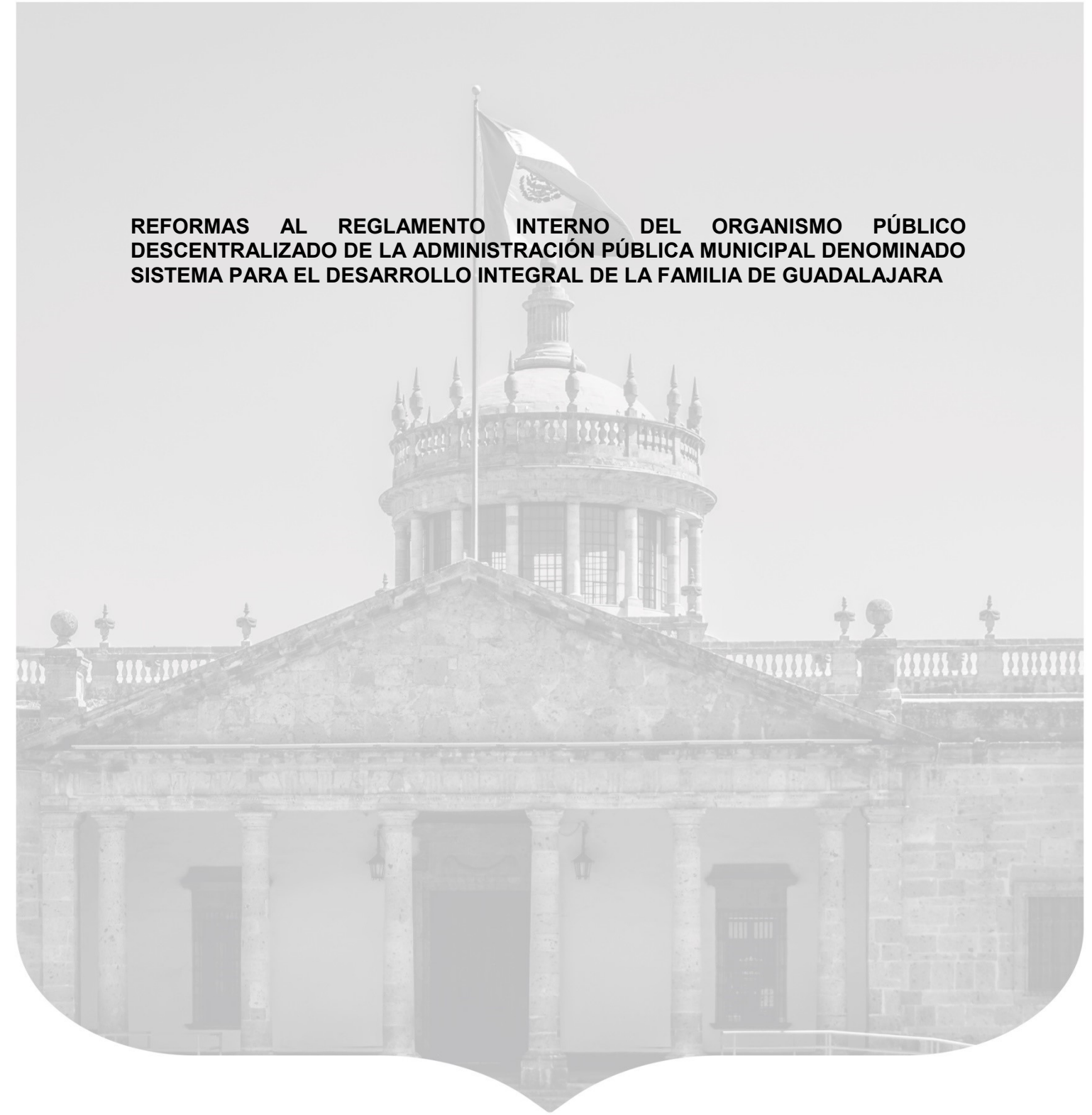
SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 24. Primera Sección. Año 108. 18 de junio de 2025

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García

Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra

Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García

*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Leticia González Ceballos

Mirna Lizbeth Oliva Gómez

Karla Alejandrina Serratos Ríos

Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo

Código

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486

Col. Verde Valle

C.P. 44550 Tel 33 3818-3638

Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 18 de junio de 2025

Índice

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE GUADALAJARA



**Reformas al Reglamento Interno del Organismo Público
Descentralizado de la Administración Pública Municipal
Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Guadalajara**

Maestra Verónica Gutiérrez Hernández, Directora General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en lo sucesivo "**Sistema DIF Guadalajara**", hago de su conocimiento:

- I. Que la presente propuesta de reforma tiene por objeto modificar diversos artículos y adicionar nuevos preceptos al Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, con el propósito de optimizar la operatividad de sus áreas internas y fortalecer la prestación de servicios a la comunidad.
- II. Que en la Tercera Sesión Ordinaria del año 2025 del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara, celebrada el 13 de junio de dicho año, se aprobó la reforma al Reglamento Interno, consistente en la modificación de los artículos 151, 153, 166, 168, 169 y 170, así como en la adición de los artículos 170 Bis y 170 Ter, quedando redactados de la siguiente manera:

Artículo 151. La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encarga de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como incidir favorablemente en su calidad de vida, apoyando en el desarrollo y fortalecimiento de su proyecto de vida.

Artículo 153. El o la Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. a X. (...)

X BIS. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias y acciones orientadas a favorecer el desarrollo del proyecto de vida de niñas, niños y adolescentes, considerando su contexto individual, familiar y comunitario, bajo el principio del interés superior de la niñez y respetando su autonomía progresiva.

XI. a XXIII. (...)

Artículo 166. La Dirección del Área de Atención Humanitaria tiene como objetivo conducir las estrategias de restitución y garantía de derechos a niñas, niños, adolescentes y mujeres que no cuenten con redes de apoyo y/o que sean víctimas de un delito que ponga en riesgo su integridad física, psicológica y social. Asimismo, podrá desarrollar programas de acompañamiento para la vida

autónoma e independiente, dirigidos a adolescentes y jóvenes que estuvieron bajo la representación de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalajara.

Las estrategias implementadas por la Dirección del Área de Atención Humanitaria promueven trayectorias de vida basadas en la integración comunitaria y la autogestión de los recursos de las personas que atienden.

Artículo 168. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección de Área de Atención Humanitaria tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento de Acompañamiento y Desarrollo Psicosocial de Casa Hogar Villas Miravalle;
- II. Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de Casa Hogar Villas Miravalle; y
- III. Jefatura del Departamento de Atención a Mujeres.

Artículo 169. La Jefatura del Departamento de Acompañamiento y Desarrollo Psicosocial de Casa Hogar Villas Miravalle tiene como objetivo proporcionar a las niñas, niños y adolescentes que viven en el Centro de Asistencia Social a su cargo un entorno digno para su desarrollo integral y el acompañamiento multidisciplinario necesario para atender los efectos de las violencias, así como restituir y garantizar sus derechos fundamentales. Además de brindar oportunidades para la formación académica, deportiva, cultural y laboral.

Artículo 170. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Acompañamiento y Desarrollo Psicosocial de Casa Hogar Villas Miravalle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:
(...)

Artículo 170 bis. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de Casa Hogar Villas Miravalle tiene como objetivo coordinar, supervisar y gestionar los procesos administrativos y operativos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Casa Hogar, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes bajo resguardo.

Artículo 170 ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de Casa Hogar Villas Miravalle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar las funciones administrativas relacionadas con los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura de la Casa Hogar;
- II. Administrar y supervisar el uso, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos, espacios comunes y bienes muebles asignados a la Casa Hogar;



DIF
Guadalajara

- III. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y servicios;
- IV. Supervisar la operación de los servicios generales y logísticos, asegurando su funcionamiento eficiente y continuo;
- V. Administrar y controlar los inventarios de insumos, materiales, equipos y mobiliario del centro, así como elaborar y actualizar el registro correspondiente;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de adquisición y abastecimiento de insumos, en coordinación con las áreas correspondientes del Organismo;
- VII. Coordinar y supervisar al personal adscrito al área administrativa, así como gestionar actividades de capacitación y formación continua;
- VIII. Facilitar y coordinar el uso de espacios del centro para el desarrollo de actividades institucionales, administrativas o asistenciales que se consideren necesarias;
- IX. Colaborar en la logística de eventos internos y actividades especiales que se desarrollen en la Casa Hogar;
- X. Gestionar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo del inmueble y de las personas, en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones, lineamientos y requerimientos emitidos por su superior jerárquico y las áreas normativas del Organismo;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del área, conforme a la legislación aplicable;
- XIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente; y
- XIV. Las demás actividades que se deriven de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículos Transitorios

Primero. La Reformas a los artículos 151, 153, 166, 168, 169 y 170, así como la adición de los artículos 170Bis y 170Ter, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo, efectuada en la Tercera Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 13 de junio del 2025.

Segundo. Se ordena la publicación de la presente reforma en la Gaceta Municipal de Guadalajara, con el fin de dar publicidad al mismo.



**Reglamento de Convivencia para los Residentes de la
Casa de Transición Monte Albán del Organismo Público
Descentralizado de la Administración Pública Municipal
Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Guadalajara**

Acuerdo del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, por el que aprueba "**Reglamento de Convivencia para los Residentes de la casa de Transición Monte Albán del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara**" celebrado en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio del 2025.

Reglamento de Convivencia para los Residentes de la casa de Transición Monte Albán del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

CONSIDERANDO

- I. Que la fracción IV del artículo 295 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara establece que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante Sistema DIF Guadalajara)**, tiene por objeto, entre otros, asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco.
- II. Que el artículo 1 del **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante, el Reglamento Interno)**, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara tiene como objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este ámbito, y la coordinación de las acciones que, en la materia, lleven a cabo las instituciones públicas.
- III. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149 la Coordinación de Programas tiene la facultad de Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos de asistencia social en beneficio de la población vulnerable, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y víctimas de



DIF
Guadalajara

violencia. Así como establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.

- IV. Que de conformidad con el artículo 166 del Reglamento Interno establece como objetivo de la Dirección del Área de Atención Humanitaria conducir las estrategias de restitución y garantía de derechos a niñas, niños, adolescentes y mujeres que no cuenten con redes de apoyo y/o que sean víctimas de un delito que ponga en riesgo su integridad física, psicológica y social. Asimismo, podrá desarrollar programas de acompañamiento para la vida autónoma e independiente, dirigidos a adolescentes y jóvenes que estuvieron bajo la tutela de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalajara.

Las estrategias implementadas por la Dirección del Área de Atención Humanitaria promueven trayectorias de vida basadas en la integración comunitaria y la autogestión de los recursos de las personas que atienden.

- V. Que el proyecto de casa de transición "Monte Albán" tiene la finalidad de proporcionar un entorno seguro y estructurado que busca el desarrollo personal y social de los jóvenes que fueron representados por la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalajara y que alcanzaron su mayoría de edad y que se encuentren en situación de vulnerabilidad y no cuenten con redes de apoyo.

- VI. Que la Casa Monte Albán tiene capacidad para albergar a 24 personas, ofrece espacios compartidos como cocina, sala y cochera. Siendo un hogar para jóvenes mujeres y hombres, por lo que es fundamental establecer normas de convivencia que permitan garantizar un ambiente seguro, armónico y de respeto mutuo entre los residentes. En consecuencia, se emite el siguiente:



**Reglamento de Convivencia para los Residentes de la casa de Transición
Monte Albán del Organismo Público Descentralizado de la Administración
Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Guadalajara**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo. El objetivo del presente reglamento es establecer reglas generales que permitan el correcto funcionamiento de Casa Monte Albán como proyecto de transición para jóvenes que fueron puestos a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Guadalajara, y establecer normas de convivencia que permitan garantizar un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo integral de cada uno de los jóvenes que residan en Casa Monte Albán, como casa de transición voluntaria y temporal.

Artículo 2. Obligatoriedad. Los residentes de Casa Monte Albán deberán cumplir estrictamente el presente reglamento de convivencia por el tiempo que residan en la misma.

Los servicios que presta Casa Monte Albán a los usuarios están condicionados a que las personas cumplan con los requisitos y criterios que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 3. La aplicación del presente reglamento se llevará a cabo sin perjuicio y sin contravención a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Las eventualidades o sucesos no contemplados de manera textual en este reglamento, serán resueltas por el Comité Técnico.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- A. **Áreas Comunes:** Aquellas áreas destinadas para el uso de todos los residentes, siendo estas, la sala, la cocina, la cochera, patios, jardines, andadores, baños, áreas de lavado y secado, áreas de esparcimiento.

- B. **Área de Hombres:** Espacios ubicados en la planta baja de Casa Monte Albán, que comprenden las habitaciones o cuartos para dormir, baños, lockers de esa sección. El acceso a estas áreas será exclusivo para residentes de sexo masculino o que se identifiquen a sí mismos con el género masculino.
- C. **Área de Mujeres:** Aquella comprendida por la planta alta de Casa Monte Albán, que comprende de las habitaciones o cuartos para dormir, baños, lockers de planta baja, a donde únicamente tendrán acceso los residentes de sexo femenino o que se identifiquen a sí mismo con el género femenino.
- D. **Casa:** Casa Monte Albán.
- E. **Comité Técnico:** órgano colegiado y máxima autoridad para el funcionamiento de Casa Monte Albán.
- F. **Consejero:** Servidor público de primer contacto con las personas residente de Casa Monte Albán.
- G. **Consejero:** Servidor Público encargado de dar seguimiento a la administración general de Casa Monte Albán, así como a la ejecución de las disposiciones emanadas por el Comité Técnico.
- H. **Delegación:** Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Guadalajara.
- I. **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
- J. **Pupilo:** **Persona** Menor de edad representado por la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Guadalajara.
- K. **Residente:** Persona con 18 años cumplidos que habite Casa Monte Albán.

Artículo 5. Duración de la estancia. Los residentes de Casa Monte Albán permanecerán un periodo máximo de un año en estancia, contados a partir de la fecha de ingreso. Concluido este periodo, los residentes deberán egresar de la casa, con el fin de garantizar la rotación y disponibilidad del espacio para nuevos residentes.

El periodo anterior podrá prorrogarse hasta por 3 meses más de manera excepcional, siempre y cuando lo apruebe el Comité Técnico.

Artículo 6. Agenda individual. Por el tiempo que los residentes vivan en Casa Monte Albán, estos deberán cumplir con los horarios y la agenda que, para el caso en particular de cada residente, designe el Consejero.

La agenda de cada residente variará dependiendo el horario laboral o de estudios de cada uno, así como de las medidas de seguridad que se establezcan por el Consejero.

Artículo 7. Respeto y convivencia. Todos los residentes deben tratarse con respeto mutuo, evitando cualquier forma de violencia, discriminación o agresión, ya sea verbal, física o psicológica.

Artículo 8. Resolución pacífica. Se fomentará un ambiente de diálogo y resolución pacífica de conflictos. En caso de diferencias o conflictos, se buscará la mediación para encontrar soluciones armoniosas. Cuando se considere necesario, los residentes podrán recurrir al Consejero para que este facilite la mediación en los conflictos entre ellos.

Artículo 9. Servicios. Los servicios que ofrece Casa Monte Alban a los residentes son:

- I. Alojamiento temporal;
- II. Orientación para búsqueda de opción laboral;
- III. Orientación sobre movilidad urbana, y de reconocimiento del municipio y Área Metropolitana de Guadalajara;
- IV. Orientación en materia de finanzas personales y administración individual;
- V. Pláticas de motivación; y
- VI. Gestión para la vida comunitaria.

Artículo 10. Áreas de uso. Casa Monte Albán está dividida en tres áreas:

- I. Áreas comunes;
- II. Área de Hombres; y
- III. Área de Mujeres.

Los residentes podrán transitar y hacer uso de las áreas comunes, mientras que las áreas asignadas por sexo sólo podrán ser transitadas y usadas por residentes del sexo correspondiente.

CAPÍTULO II

CRITERIOS DE INGRESO Y DICTAMINACIÓN

Artículo 11. Requisitos para ser residente. Podrá ser residente quien cumpla con los siguientes requisitos:

- I. No contar con redes familiares, comunitarias o recursos propios que le permitan hacer una vida independiente;

- II. Que desee un espacio de transición temporal que le brinde condiciones para procurarse una vida independiente a corto plazo;
- III. Haber cumplido 18 años de edad;
- IV. Que haya sido puesto a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Guadalajara; y
- V. Estar dispuesto a acatar las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 12. Procedimiento para la evaluación y admisión de residentes. Previo a que una NNA puesto a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Guadalajara cumpla la mayoría de edad, la persona titular de esta delegación, será la encargada de presentar los casos de posibles residentes ante el Comité Técnico para su dictaminación.

Una vez aprobado el ingreso de un residente, el Comité remitirá su expediente al Consejero, quien deberá establecer una agenda para el residente, mantener actualizado su expediente, y desarrollar un proyecto de vida de manera conjunta con el o la joven.

Artículo 13. Notificación. La dictaminación se comunicará de manera oficial al o la joven candidato, mediante copia de la resolución del Comité, y por conducto del Consejero de la Casa.

Artículo 14. Carta de consentimiento. Los residentes deberán de firmar carta de consentimiento de ingreso, en donde a su vez, deberán comprometerse con el respeto del presente reglamento.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES

Artículo 15. Obligaciones. Los residentes de Casa Monte Albán tienen las siguientes obligaciones:

- I. Conseguir un trabajo en un periodo no mayor a 3 meses a la fecha de su ingreso;



DIF
Guadalajara

- II. Proporcionar al Consejero el nombre, teléfono, y domicilio del empleador o patrón, así como horario de trabajo, salario y demás prestaciones a las que es acreedor;
- III. Informar al Consejero en caso de pérdida del empleo, de manera inmediata;
- IV. Lavar, secar su ropa, zapatos y prendas de cama conforme el rol de limpieza que establezca el Consejero;
- V. Asearse, bañarse diariamente, y lavarse los dientes tres veces al día, siguiendo las reglas de uso de los baños;
- VI. Cocinar y/o preparar sus alimentos siguiendo las reglas de uso de la cocina y el comedor;
- VII. Apoyar en actividades de aseo que se le solicite. Las actividades de aseo se coordinarán a través de un rol de actividades establecido por la consejería de la casa;
- VIII. Dirigirse con verdad y respeto ante cualquier cuestionamiento realizado por el Consejero o cualquier autoridad;
- IX. Cuidar los muebles y enseres domésticos existentes en Casa Monte Albán, y hacer buen uso de los mismos;
- X. Hacer buen uso de los servicios de agua, luz, internet, y otros servicios con los que cuente la Casa Monte Albán;
- XI. Hacer buen uso de los insumos de limpieza que se le proporcionen para el mantenimiento de la casa;
- XII. Dar aviso al Consejero de cualquier desperfecto, o falla en los servicios, muebles, electrodomésticos, equipo de lavado de la casa;
- XIII. Cuidar sus objetos personales;
- XIV. Respetar los alimentos, productos de higiene, bienes y/o objetos personales de sus compañeros residentes;
- XV. Reportar cualquier incumplimiento de este reglamento por parte de sus compañeros residentes al Consejero;
- XVI. Respetar a las autoridades de la Casa;
- XVII. Conducirse con amabilidad y respeto hacia sus compañeros residentes;
- XVIII. Participar en actividades educo-formativas propias de Casa Monte Albán;
- XIX. Usar las instalaciones únicamente para personas residentes;
- XX. Permitir y participar de manera activa en la valoración periódica para su control y seguimiento;
- XXI. Participar en los proyectos internos relativos a finanzas sanas y cultura del ahorro para buscar la independencia económica.



DIF
Guadalajara

- XXII. Respetar la agenda establecida por el Consejero, debiendo ser puntual ante cualquier hora de llegada que se le establezca;
- XXIII. Tender su cama a diario y limpiar el área donde se encuentra su dormitorio, la cual será sometida a una revisión periódica y/o aleatoria por parte de la consejería;
- XXIV. Hacer uso exclusivamente de las áreas restringidas por sexo, de conformidad con su propio sexo y designación realizada por el Consejero;
- XXV. Dar aviso ante cualquier necesidad en el cambio de la agenda establecida por su Consejero, por cuestiones de trabajo o personales, con 2 días de anticipación;
- XXVI. Adquirir, resguardar y administrar sus propios alimentos, ropa, muebles y otros enseres de uso personal; y
- XXVII. Dar uso adecuado y responsable de la llave de la Casa Monte Albán, debiendo cerrar las puertas de entrada con llave cada vez que entre o salga de la misma.

Artículo 16. Ahorro. Con la finalidad de que el residente cuente con un ahorro que le permita hacerse cargo de sus gastos personales una vez egresado de Monte Albán, los residentes deberán firmar una carta de consentimiento en la que autoriza aportar el 10% de su salario para depositarlo en una cuenta bancaria.

Esta aportación podrá ser suspendida de manera temporal cuando el residente se encuentre desempleado, reanudando el aporte al reanudar su actividad laboral.

El monto ahorrado por cada residente será entregado al egreso de esta Casa.

Artículo 17. Uso comunitario de agua potable. En Casa Monte Albán habrá un calendario que determina el periodo en el que cada residente será responsable de adquirir y trasladar el garrafón de agua para su uso comunitario.

Artículo 18. Cuidado y uso responsable de instalaciones. Las y los residentes tienen la obligación de cuidar el mobiliario, utensilios y la infraestructura de la casa.

En caso de daño, ya sea por uso indebido, negligencia o maltrato intencional, el residente responsable deberá cubrir íntegramente los costos de reparación o reposición.

Artículo 19. Horario. El horario de entrada y salida de la casa será determinado según la agenda asignada a cada residente, la cual será revisada y ajustada semanalmente por la asesora correspondiente.



El incumplimiento reiterado del horario asignado podrá derivar en medidas correctivas que serán evaluadas por la administración de la casa.

La hora límite de acceso de todos los residentes a la Casa es a las 23:00 hrs sin excepción.

Artículo 20. Uso responsable de llaves. Cada vez que un residente ingrese o salga de la casa, deberá cerrar las puertas con llave, garantizando la seguridad del inmueble y de quienes habitan en él.

En caso de que el residente pierda el juego de llaves que da acceso a Casa Monte Albán, deberá reportarlo de manera inmediata al Consejero para el cambio de cerraduras correspondiente, o la emisión de un nuevo juego de llaves para el residente, esto según lo determine el Consejero.

Cualquier gasto derivado del cambio de cerradura o emisión de un nuevo juego de llaves, que se realice por el mal manejo de llaves correrán a cargo del residente responsable.

El Consejero podrá determinar la restricción de entregar un nuevo juego de llaves al residente, esto de conformidad con su reincidencia e irresponsabilidad en el manejo de las llaves.

Sección I

Reglas en el Comedor y la Cocina

Artículo 21. Uso exclusivo de alimentos y utensilios. Los alimentos y utensilios serán de uso exclusivo en el comedor y la cocina, por lo que no podrán sustraerse del área mencionada.

Artículo 22. Limpieza y orden en la cocina y comedor. Después de utilizar la cocina y/o preparar alimentos, cada residente deberá dejar la cocina y los utensilios utilizados, limpios y ordenados en el lugar que corresponde, debiendo a su vez, limpiar el área del comedor utilizada, evitando la acumulación de basura o restos de comida.

Artículo 23. Organización y abasto de alimentos. Cada residente será responsable de la compra, almacenamiento, organización y preparación de sus alimentos. La persona consejera revisará periódicamente que la despensa esté en su lugar, el orden y estado de los alimentos almacenados, asegurándose de que no haya productos caducados, en mal estado o que puedan representar un riesgo sanitario.

Artículo 24. Tareas de limpieza. Los residentes deberán cumplir las tareas de limpieza general del área, como son barrer, trapear, limpiar alacena, limpiar mesas, limpiar refrigerador, entre otros, que le sean asignadas semanalmente dentro del rol de limpieza, por parte del Consejero.

Artículo 25. Cuidado y uso de los electrodomésticos. Los residentes deberán cuidar los electrodomésticos disponibles en la cocina y designados como de uso común, debiendo en todo momento utilizarlos exclusivamente para los fines para los cuales han sido diseñados.

Artículo 26. Reporte de fallas en electrodomésticos. Los residentes deberán informar de inmediato al Consejero sobre cualquier falla o desperfecto que detecten en los electrodomésticos.

Artículo 27. Responsabilidad por daños a electrodomésticos. En caso de que un electrodoméstico sufra daños debido al mal uso por parte de un residente, éste estará obligado a cubrir el costo de su reparación o, en su caso, la reposición total del mismo.

Sección II

Reglas en el Área de lavado

Artículo 28. Uso responsable del equipo de lavado. Los residentes deberán seguir las indicaciones de uso del equipo de lavado con el que cuenta Casa Monte Albán, utilizando los mismos exclusivamente para los fines para los que fueron creados.

Artículo 29. Cualquier falla o desperfecto que se detecte en el equipo de lavado, o en los insumos de limpieza, deberá reportar a la brevedad posible al Consejero.

En caso de daño en el equipo de lavado a causa de un mal uso por parte del residente, éste deberá pagar la reparación, o en su caso, la reposición del mismo.

Artículo 30. Uso responsable del área de lavado. Al usar el área de lavado, los residentes deberán:

- I. Mantener ordenada su ropa y pertenencias personales;
- II. Hacer uso de insumos de lavado propios, respetando los adquiridos por los demás residentes;
- III. Respetar el calendario y horario de lavado que le establezca el Consejero; y

IV. Mantener limpio el espacio de lavado.

Artículo 31. Tiempo asignado para la rutina de lavado. Cada residente contará con un máximo de 1 hora para realizar su rutina de lavado, misma que el Consejero asignará dependiendo de su horario libre.

La rutina de lavado consistirá en lavado, secado y guardado de las prendas en el área asignada para ello.

Artículo 32. Lavado de ropa de cama. Las personas residentes deberán lavar su ropa de cama cada 15 días naturales dentro de su horario asignado, como medida obligatoria para asegurar la higiene de todos los residentes.

Sección III
Reglas en las Habitaciones

Artículo 33. Limpieza y organización de la habitación. Cada residente será responsable de la limpieza y organización diaria de su habitación, incluyendo:

- a) Barrer.
- b) Sacudir y trapear.
- c) Tender la cama.
- d) Sacar la basura.

El Consejero realizará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de estas tareas.

Artículo 34. Organización y uso del mobiliario en la habitación. Las y los residentes deberán mantener sus pertenencias organizadas dentro del mobiliario asignado en la habitación, sin ocupar otros espacios.

Queda estrictamente prohibido extraer camas o muebles o cualquier otro mobiliario de las habitaciones.

Artículo 35. Uso de dispositivos de audio. Las y los residentes deberán hacer uso de auriculares para el uso de cualquier dispositivo de audio, de tal forma que el sonido sea perceptible únicamente para ellos.

Queda prohibido el uso de bocinas, altavoces o cualquier dispositivo que emita sonido de manera externa dentro de las habitaciones.

Artículo 36. Decoración personal en las habitaciones. La decoración personal de las habitaciones está permitida exclusivamente en el área del corcho, debiendo mantener limpias las paredes de la habitación.

En caso de que las paredes sufran daños, la persona residente será responsable de su reparación.

Artículo 37. Permanencia en habitaciones asignadas. Las y los residentes deberán permanecer exclusivamente en la habitación que les haya sido asignada. En caso de ser reportados o encontrados en una habitación distinta a la asignada, se informará inmediatamente al Comité Técnico para tomar las medidas necesarias.

Sección IV **Reglas en la Sala**

Artículo 38. Consumo de alimentos en la sala. Únicamente se permite el consumo de snacks, botanas y bebidas. Al terminar, la persona residente deberá limpiar el área para mantenerla en condiciones de higiene para otros.

Artículo 39. Uso televisión. El uso de la televisión deberá organizarse de manera respetuosa y consensuada entre las y los residentes. En caso de no llegar a un acuerdo, la consejera convocará a una reunión para llegar a un consenso sobre el uso de la televisión.

Artículo 40. Uso del mobiliario de la sala. El mobiliario de la sala es exclusivo para ese espacio y no podrá ser trasladado fuera del área destinada.

Artículo 41. Restricciones. Queda prohibido utilizar la sala para dormir o comer.

Sección V **Reglas en la Cochera**

Artículo 42. Las personas residentes deberán mantener limpia y organizada el área semanalmente de acuerdo al rol asignado por el Consejero.

Artículo 43. Restricciones. Queda prohibido almacenar o resguardar cualquier tipo de objeto, mueble o animal al interior de la cochera o en la entrada de la Casa.

Sección VI **Normas en el Área de estudio**

Artículo 44. Respeto al ambiente de estudio. El o la residente deberá mantener un ambiente tranquilo en el área de estudio que favorezca la concentración y el enfoque de todas las personas residentes.

Artículo 45. Prohibición. No se permitirá a las personas residentes almacenar sus objetos personales en el área de estudio.

Sección VII **Reglas en los baños**

Artículo 46. Uso de regaderas y baño. El tiempo máximo para el uso de la regadera será de 15 minutos, y para el aseo personal, de hasta 30 minutos en total.

La persona residente deberá respetar el horario de uso de baño para aseo personal que le sea designado por el Consejero.

Artículo 47. Uso de baños asignados. Queda prohibido el uso de baños fuera del área de habitaciones asignada. Cada residente debe utilizar el baño correspondiente a su habitación o área asignada, para mantener el orden y la higiene en el espacio.

Artículo 48. Limpieza del área de baño. El o la residente será responsable de mantener limpia el área de baño cada tercer día, siguiendo el rol de limpieza establecido por la representante y consejera.

Sección VIII **Reglas sobre Limpieza de la Casa**

Artículo 49. Limpieza y organización. Las personas residentes deberán mantener limpias y organizadas todas las áreas comunes y privadas que utilicen, incluyendo: Cocinas, comedores, salas, baños, lavanderías y demás espacios de uso común. Sus habitaciones y mobiliario asignado.

Para ello, deberán:

- a) Limpiar mesas y superficies, así como utensilios y equipo después de su uso.
- b) Seguir el calendario o rol de limpieza semanal que asigne la persona consejera.
- c) Retirar la basura y mantener el mobiliario en condiciones adecuadas de higiene.
- d) Reportar cualquier desperfecto o daño a los equipos o áreas comunes de inmediato.
- e) Reparar o reponer cualquier mobiliario o equipo dañado por mal uso, si así lo determina el Comité Técnico.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 50. Prohibiciones para los residentes. Queda estrictamente prohibido para los residentes:

- I. Sacar muebles de sus áreas asignadas;
- II. Usar utensilios, electrodomésticos y equipo de lavado para fines distintos aquellos e para los que fueron diseñados;
- III. Decorar las paredes de la Casa y de las habitaciones;
- IV. Sólo está autorizado el uso de auriculares para escuchar música, queda prohibido el uso de bocinas o cualquier dispositivo en altavoz.
- V. Dañar espacios y/o muebles de manera intencional;
- VI. Utilizar, comer o tirar la comida de otros residentes;
- VII. No reponer la Despensa Comunitaria Emergente;
- VIII. Ingresar y/o conservar mascotas dentro de la casa;
- IX. Incumplir la agenda personal de cada residente impuesta por el Consejero, así como los roles de limpieza establecidos;
- X. Incumplir con cualquier orden dada por el Consejero;
- XI. Incumplir con el horario de ingreso a la Casa establecido en el artículo 19;
- XII. Incumplir en una o varias ocasiones con lo establecido en el apartado "Obligaciones de los residentes" y/o con las reglas por espacio de la Casa;
- XIII. Extraer o robar los artículos personales de otros Residentes;
- XIV. Invitar a terceras personas a ingresar a Casa Monte Albán o permitir su ingreso;
- XV. Ingresar a áreas que no les corresponde según su sexo;



DIF
Guadalajara

- XVI. Ingresar, consumir o conservar al interior de la Casa bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas de cualquier tipo, así como de armas de fuego, armas punzocortantes o cualquier otro objeto que represente un riesgo para la seguridad y el bienestar de los residentes;
- XVII. Fumar cigarrillos, puros, tabaco en cualquier presentación, así como el uso de dispositivos electrónicos de nicotina, como vapeadores, cigarrillos electrónicos, entre otros;
- XVIII. Realizar convivios, fiestas o reuniones de carácter social dentro de la casa. Asimismo, se prohíbe el ingreso de personas externas;
- XIX. Mantener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Casa;
- XX. Realizar cualquier actividad ilícita dentro o fuera de las instalaciones de Casa Monte Albán;
- XXI. Agredir emocional, física, verbal, y/o psicológicamente a otro residente;
- XXII. Provocar o participar en riñas, peleas, lesiones u otros actos de violencia contra las personas que habitan Casa Monte Albán o que participan en el proyecto; y
- XXIII. Perder las llaves u otros objetos o compartir información que comprometa la seguridad de la casa.

Artículo 51. Clasificación de las faltas. Se consideran faltas no graves aquellas que correspondan a las prohibiciones de la fracción I a X del artículo anterior, mientras que son faltas graves las correspondientes a la fracción XI a XX del mismo artículo.

Artículo 52. Registro y documentación de faltas. Cada falta deberá ser documentada de manera individual y debe ser reportada por la persona representante y/o consejera, por escrito vía correo electrónico o chat.

El Consejero llevará registro de las faltas que se realicen por las personas residentes. Será su responsabilidad documentar de manera formal las faltas reportadas por los usuarios o las faltas que advierta el propio consejero.

Artículo 53. Sanciones por faltas no graves. La realización de una falta no grave, conlleva a una amonestación, misma que le será notificada, vía correo electrónico y/o chat, al residente y será integrada en su expediente.

Si el residente llega a cometer 3 faltas no graves, su caso será sometido al Comité Técnico, quien decidirá la sanción que le corresponda al residente. El residente podrá ser acreedor de la sanción máxima que es el egreso definitivo del alojamiento en Casa Monte Albán.

Artículo 54. Sanciones por faltas graves. Si un residente comete una falta grave, su caso pasará directamente al estudio del Comité Técnico, quién determinará la sanción y la forma de la ejecución de la misma.

Si la falta grave compromete la seguridad del resto de los habitantes de la Casa, el residente será acreedor de la sanción máxima que es la suspensión definitiva del alojamiento. El Comité podrá a su vez, en representación de los intereses del Sistema DIF Guadalajara, presentar cualquier denuncia o demanda en contra del residente, o en su caso, asesorar y coadyuvar con los demás residentes ante cualquier comisión de un posible delito o demanda civil aplicable.

CAPÍTULO V

ACUERDOS COMUNITARIOS Y DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE

Artículo 55. Responsabilidades de Residentes. Las personas residentes deberán cumplir con las actividades dentro de la casa que les apoya al desarrollo de autonomía, las cuales se señalan a continuación:

- I. Solucionar de manera pacífica cualquier diferencia o conflicto que surja con otras personas residentes;
- II. Participar en el modelo de finanzas, asistiendo a las actividades planteadas en él y atender las sesiones de evaluación que se llevarán a cabo de manera quincenal;
- III. Los y las jóvenes que cuentan con el servicio de IMSS deben mantener bajo su resguardo el tarjetón de atención médica. En caso de tener citas médicas, están bajo su responsabilidad y deberán dar aviso al Consejero. Si requieren acompañamiento a la cita también se le notificará al Consejero con una semana de anticipación.
- IV. Participar en las sesiones de evaluación del proyecto de vida que se llevarán a cabo cada 2 meses.

Artículo 56. Asamblea comunitaria. Las personas residentes deberán participar de manera activa en la asamblea comunitaria que se llevará a cabo de manera quincenal. En las Asambleas Comunitarias se decidirán los roles de limpieza basados en la equidad de género y la convivencia sana, así como decisiones de gestión del hogar, resolución de conflictos y atención a solicitudes.

Dichos roles de limpieza posteriormente serán plasmados por en las agendas individuales para cada residente, por parte del Consejero, mismas que deberán ser respetadas a cabalidad.

Artículo 57. Elección de representante Las personas residentes deben elegir un representante quien a su vez deberá de ser un residente de Casa Monte Albán.

La elección se realizará por medio de votación libre y secreta por parte de todos los miembros de la comunidad, misma que deberá ser organizada por el Consejero.

La persona representante debe tener 50% más 1 de los votos, de no existir dicho porcentaje se irá a una segunda ronda con los participantes con mayor porcentaje hasta que se tenga una proporción de 50% más 1.

Artículo 58. Responsabilidades de la persona representante Las responsabilidades de la representante son los siguientes:

- I. Tener el contacto directo del Consejero en caso de situaciones externas al horario;
- II. Presidir las reuniones cuando la persona consejera no se encuentre presente;
- III. Propiciar la resolución de conflictos entre los habitantes, fungiendo como mediador imparcial;
- IV. Apoyar en la asignación de roles de limpieza;
- V. Hacer del conocimiento de la persona consejera las falta que se cometen; y
- VI. Registro diario del último ingreso a la Casa.

CAPÍTULO VI DE LOS EGRESOS DE LA CASA

Artículo 59. Supuestos de egreso. El egreso de una persona residente de la Casa Monte Albán se da bajo lo siguientes supuestos:

- I. Se complete un año de residencia en la casa, salvo que surja una excepción a lo anterior;
- II. Cuando lo determine el Comité Técnico conforme a lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento.

- III. Cuando el Comité Técnico determine que la situación económica o familiar del residente le permite valerse por sí mismo; y
- IV. Por voluntad propia del residente.

Artículo 60. Procedimiento de egreso. De manera ordinaria, los egresos de Casa Monte Albán se realizan al cumplir un año de residencia.

Excepcionalmente podrá generarse una extensión de la estancia, a solicitud del residente al consejero, cuya petición se revisará por el Comité Técnico para su análisis y resolución.

En caso de aprobarse, la prórroga no podrá exceder de 3 meses adicionales, formalizando mediante la suscripción de un convenio simple firmado por las partes.

Artículo 61. Egreso voluntario. En aquellos casos donde la persona residente decida de manera libre y voluntaria no continuar en Casa Monte Albán, deberá informar por escrito a la Consejera, quien recibirá su juego de llaves y documentará el egreso con evidencia de las condiciones físicas del egresado, enlistando las pertenencias que se lleve y entregando al residente su fondo de ahorro.

Artículo 62. Egreso sin firma de desistimiento. Cuando la persona residente se retire de Casa Monte Albán sin firmar el desistimiento, el Consejero deberá levantar una acta circunstanciada de hechos, en donde se deberá asentar la última fecha en la que fue visto, la situación en la que ha salido de la casa, y las condiciones en las que deja su habitación. El Consejero deberá realizar las diligencias correspondientes para realizar el cambio de chapas de las puertas de ingreso a la Casa y resguardará el fondo de ahorro del egresado hasta que éste sea reclamado.

Artículo 63. Egreso determinado por el Comité Técnico. Cuando el Comité Técnico determine el egreso de una persona residente por alguna falta grave o por la acumulación de tres faltas no graves, levantará un acta que describa las causas de la salida, adjuntando los reportes de faltas y demás elementos que determinaron el egreso, así como las medidas acordadas para la salida definitiva de la persona residente.

La resolución del Comité tendrá efectos inmediatos y definitivos, y la persona residente deberá abandonar la casa en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación vía correo electrónico y/o chat.

Artículo 64. Egreso por acreditación de competencias. El egreso podrá realizarse por acreditación de competencias, cuando se determine que la persona residente ha logrado la estabilidad económica, social y de redes comunitarias que este proyecto busca lograr.

Artículo 65. Casos no previstos. Todos los supuestos, situaciones, acciones o escenarios no contemplados en este Reglamento serán sometidos al escrutinio y dictaminación del Comité Técnico.

CAPÍTULO VII DE LAS AUTORIDADES

Artículo 66. Integración y funcionamiento del Comité Técnico. El Comité Técnico está integrado por:

- I. Un representante de la Coordinación de Programas,
- II. Un representante de la Dirección de Área de Atención Humanitaria;
- III. Persona consejera de la Casa;

Además podrán integrarse a las sesiones del comité a:

- IV. Dos personas de la sociedad civil que se comprometan a participar en el Comité al menos seis meses en la resolución de los casos.

El número total de integrantes del Comité deberá ser siempre impar para garantizar la toma de decisiones por mayoría de votos.

El comité será presidido por la persona representante de la Coordinación de Programas. La secretaría del comité quedará a cargo de la persona representante de la Dirección de Área de Atención Humanitaria.

Mientras que las demás personas integrantes del comité fungirán como vocales.

Las decisiones del Comité Técnico se tomarán por mayoría de votos, teniendo cada integrante derecho a un voto.

El Comité deberá reunirse, como mínimo, cada tres meses, y cada vez que se estime necesario para garantizar el correcto funcionamiento de Casa Monte Albán. Las reuniones podrán realizarse de manera presencial o híbrida.

Artículo 67. Funciones del Comité Técnico. Son facultades del Comité Técnico:

- I. Vigilar la correcta administración de la Casa y aplicación del presente Reglamento;
- II. Valorar las condiciones bajo las cuales se brinda el servicio de Casa Monte Albán;
- III. Dictaminar, aprobar o denegar los ingresos de residencia a Casa Monte Albán;
- IV. Revisar las faltas registradas dentro de Casa Monte Albán;
- V. Dictaminar las sanciones pertinentes; y
- VI. Revisar, aprobar o denegar las peticiones de extensión de estancia para casos especiales.

Artículo 68. Funciones del Consejero. El Consejero tiene las siguientes funciones:

- I. Actuar como enlace entre el Comité Técnico, la Consejería y los Residentes;
- II. Elaborar el programas de trabajo de casa Monte Albán;
- III. Elaborar los cronogramas y agendas para residentes;
- IV. Asignar tareas y responsabilidades a las personas residentes y a la persona consejera;
- V. Gestionar el mantenimiento de la Casa;
- VI. Organizar reuniones y facilitar la comunicación entre los habitantes de la Casa;
- VII. Mantener informadas a todas las partes involucradas en los procesos de Casa;
- VIII. Dar seguimiento al progreso de los proyectos y actividades de la Casa; y
- IX. Evaluar el trabajo realizado para el correcto funcionamiento de la Casa y proponer mejoras.
- X. Hacer cumplir, dentro de la Casa, las disposiciones acordadas por el Comité Técnico.
- XI. Informar a las personas residentes sobre el objetivo de la Casa y el contenido de su Reglamento.
- XII. Escuchar y atender las valoraciones, dudas, inquietudes u objeciones de las personas residentes.
- XIII. Llevar ante el consejero o el Consejo Técnico, según sea el caso, las peticiones e inquietudes de las personas residentes;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los dispuesto en este reglamento;



DIF
Guadalajara

- XV. Recopilar y documentar casos sobre faltas dentro de la casa;
- XVI. Orientar a las personas residentes sobre trámites, servicios y otros procesos institucionales; y
- XVII. Velar por el bienestar general de las personas residentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se ordena publicar el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Guadalajara y en el portal de transparencia del Sistema DIF Guadalajara.

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

Tercero. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.





**Lineamientos para la Comprobación de la Entrega de
Apoyos Asistenciales Emergentes por parte de la
Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas,
Niños y Adolescentes del Organismo Público
Descentralizado de la Administración Pública Municipal
Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Guadalajara**

Acuerdo del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, por el que aprueba **"Lineamientos para la comprobación de la Entrega de Apoyos Asistenciales Emergentes por parte de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara"** celebrado en la tercera sesión ordinaria de fecha 13 de junio del 2025.

CONSIDERANDO

- I. Que la fracción IV del artículo 295 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara establece que El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara**, tiene por objeto, entre otros, asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco.
- II. Que el artículo 1 del **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante, el "Reglamento Interno")**, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara tiene como objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este ámbito, y la coordinación de las acciones que, en la materia, lleven a cabo las instituciones públicas.
- III. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 152 del Reglamento Interior del Sistema DIF Guadalajara, la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encarga de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como incidir favorablemente en su calidad de vida y condiciones para su desarrollo.
- IV. Que la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal, como lo

establece el artículo 87 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.

- V. Que dentro de dichas atribuciones, la Delegación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, deberá brindar sus servicios con calidad, respeto a la dignidad y calidez, conforme a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, respetando en todo momento los derechos de las niñas, niños y adolescentes consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y en el artículo 8 de la Ley en comento.
- VI. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento Interior del Sistema DIF Guadalajara, la Dirección Administrativa tiene como objetivo proporcionar los servicios administrativos, financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Organismo, en coordinación con la Dirección General, garantizando un ejercicio racional, austero y transparente de los recursos públicos.
- VII. Que conforme al artículo 65, fracción II del Reglamento Interior del Sistema DIF Guadalajara, corresponde a la Dirección del Área de Finanzas implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Organismo.
- VIII. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65, fracción X, del Reglamento Interior del Sistema DIF Guadalajara, corresponde a la Dirección del Área de Finanzas generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes y disposiciones aplicables.
- IX. Es obligatorio aplicar la normatividad especializada en fiscalización para la revisión del manejo, la custodia y la aplicación del recurso público municipal, así como de la demás información financiera, contable patrimonial, presupuestaria y programática, al igual que las propias de su ejecución en favor de las personas sujetas de asistencia social para el correcto uso de los recursos públicos que maneja el organismo a través de las Unidades de Controles de Gasto: 44101 "Apoyos Asistenciales a la población", 44102 "Apoyo para estudios médicos y análisis", 44104 "Apoyos para Cirugías", 44114 "Apoyos a Gastos y Honorarios Médicos", 44201 "Becas y otras ayudas para programas de capacitación", 44116 "Apoyos para gasto honorarios médicos para pupilos".
- X. Que conforme a dichas premisas, se hace necesario que el Sistema DIF Guadalajara cuente con lineamientos, que le permita regular la comprobación

del Ejercicio del Gasto en la Entrega de Apoyos Asistenciales Emergentes, en consecuencia, se emiten los siguientes:

Por lo anterior, se tiene a bien expedir los siguientes:

“Lineamientos para la comprobación de la Entrega de Apoyos Asistenciales Emergentes por parte de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Niñas y Adolescentes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara”

CAPÍTULO I - Disposiciones Generales

Primero.- Estos lineamientos tienen por objeto establecer las bases técnicas y operativas que permitan atender las necesidades emergentes de las niñas, niños y adolescentes (NNA) que deban ser cubiertas durante el proceso de disposición bajo resguardo de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Guadalajara, y/o que, tratándose de NNA bajo la representación de la Delegación, contribuyan en la restitución de sus derechos a la vida, a la educación, a ser vestidos, a la salud, a la identidad, al transporte, al desarrollo, entre otros, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral a través del otorgamiento de apoyos asistenciales.

Segundo.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. **Apoyos Asistenciales:** Bienes o servicios otorgados a las Niñas Niños y Adolescentes en adelante: NNA bajo la representación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, para garantizar su integridad y sano desarrollo conforme el objeto de éstos lineamientos.
2. **Pupilos:** Niñas, niños o adolescentes que se encuentran bajo la representación en suplencia de la DIPPINNA, conforme al marco jurídico aplicable.
3. **DIPPINNA:** Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalajara.

Tercero.- Esto lineamientos definen como personas sujetas a las presentes pautas y normas a:

- I. Los Pupilos de la DIPPINNA quienes serán las personas beneficiarias de la erogación de estos recursos.
- II. La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes de Guadalajara.

III. La Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara.

CAPÍTULO II

De las Características del apoyo

Cuarto.- El ejercicio del gasto deberá ser destinado para cubrir las necesidades emergentes de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con la valoración de la DIPPNNA, a la disponibilidad presupuestal, y a lo establecido en estos lineamientos.

Quinto .- La periodicidad del gasto en beneficio de un NNA, que se encuentren bajo la Representación en Suplencia de la DIPPNNA, dependerá de cada caso particular.

Sexto.- El monto a ejercer será el contemplado en 6 partidas presupuestales, del Presupuesto de Egresos aprobado y vigente del Sistema DIF Guadalajara, mismo que podrá variar de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal y de la suficiencia presupuestal, siendo estas las siguientes:

- I. 44101 "Apoyos Asistenciales a la población",
- II. 44102 "Apoyo para estudios médicos y análisis",
- III. 44104 "Apoyos para Cirugías",
- IV. 44114 "Apoyos a Gastos y Honorarios Médicos",
- V. 44201 "Becas y otras ayudas para programas de capacitación", y
- VI. 44116 "Apoyos para gastos de honorarios médicos para pupilos.

Séptimo.- El gasto a ejercer a partir de la partida presupuestal 44101 denominada "Apoyos Asistenciales a la población" corresponde a otorgar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes bienes y/o servicios necesarios al momento de la atención, traslado, y/o institucionalización de un NNA, siempre y cuando, por sus características o contexto de urgencia, no puedan ser obtenidos a través de la ayuda de otra una entidad gubernamental, y/u otra área dentro del Sistema DIF Guadalajara de forma gratuita y/o inmediata:

- I. Traslados y transporte de urgencia,
- II. Comida, bebida, alimentos preparados,
- III. Atención médica inmediata de primer y segundo nivel, y
- IV. Artículos de limpieza, y
- V. Artículos de vestimenta y calzado.

Octavo.- El gasto a ejercer a partir del de la partida presupuestal 44102 denominada "Apoyo para estudios médicos y análisis" corresponde a otorgar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes bienes y/o servicios, siempre y cuando,

por sus características o contexto de urgencia, no puedan ser obtenidas a través del Sector Salud de forma gratuita y/o inmediata:

- I. Medicamento, siempre y cuando no se haya obtenido a través de licitación pública,
- II. Estudios Médicos o análisis clínicos,
- III. Revisiones médicas, o psicológicas, y
- IV. Cualquier insumo o servicio que se relacione con estudios médicos, y que a criterio de la DIPPINNA, resulte necesario para el cumplimiento del objeto de estos lineamientos.

Noveno.- El gasto a ejercer a partir del de la partida presupuestal 44104 denominada "Apoyos para cirugía" corresponde a otorgar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes bienes y/o servicios, siempre y cuando, por sus características o contexto de urgencia, no puedan ser gestionadas a través del Sector Salud de forma gratuita y/o inmediata:

- I. Material quirúrgico o insumos necesarios para una cirugía,
- II. Renta o compra de aparatos necesarios para una cirugía,
- III. Estudios médicos pre o post operatorios,
- IV. Apoyo para cubrir el gasto de una cirugía,
- V. Rehabilitación necesaria posterior a una cirugía.
- VI. Cualquier insumo o servicio que se relacione con apoyos a cirugía, y que a criterio de la Coordinación de Programas, resulte necesario para el cumplimiento del objeto de estos lineamientos.

Décimo.- El gasto a ejercer a partir del de la partida presupuestal 44114 denominada "Apoyos a Gastos y Honorarios Médicos" corresponde a otorgar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes bienes y/o servicios, siempre y cuando, por sus características o contexto de urgencia no puedan ser obtenidas a través del Sector Salud y/u otras áreas del Sistema DIF Guadalajara de forma gratuita y/o inmediata:

- I. Terapias psicológicas y/o psicoterapias,
- II. Sillas de ruedas,
- III. Aparatos Auditivos Aparatos Ortopédicos,
- IV. Cualquier insumo o servicio que se relacione con Apoyos a Gastos y Honorarios Médicos, y que a criterio de la Coordinación de Programas, resulte necesario para el cumplimiento del objeto de estos lineamientos.

Décimo primero.- El gasto a ejercer a partir del de la partida presupuestal 44201 denominada "Becas y otras ayudas para programas de capacitación" corresponde a otorgar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes bienes y/o servicios,

siempre y cuando, por sus características o contexto de urgencia, no puedan ser obtenidas a través de una entidad gubernamental y/u otras áreas del Sistema DIF Guadalajara de forma gratuita y/o inmediata:

- I. Apoyo escolar como uniformes, útiles, zapatos escolares, inscripciones y documentación que la institución educativa solicite,
- II. Apoyo para transporte público, y
- III. Pago de capacitación en algún oficio o carrera técnica y/o el material necesario para su ejecución, como insumos, herramientas, entre otros.

Décimo segundo.- El gasto a ejercer a partir de la partida presupuestal 44116 denominada "Apoyos para gastos de honorarios médicos para pupilos" corresponde a otorgar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes bienes y/o servicios, siempre y cuando, por sus características o contexto de urgencia, no puedan ser obtenidas a través del Sector Salud y/u otras áreas del Sistema DIF Guadalajara, de forma gratuita y/o inmediata:

- I. Apoyo para honorarios por consultas médicas,
- II. Apoyo para honorarios por consultas psicológicas, procesos terapéuticos,
- III. Apoyo para honorarios por consultas psiquiátricas, y
- IV. Apoyo para honorarios por consultas medicina alternativa.

Décimo tercero.- Los bienes y servicios enlistados en este capítulo son enunciativos más no limitativos siempre y cuando se compruebe que los no descritos aquí, contribuyen de manera directa a contribuir en la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes para mejorar su calidad de vida a través de apoyo asistencial.

CAPÍTULO III

Del proceso de comprobación ordinaria y extraordinaria

Décimo cuarto.- Todos aquellos apoyos que otorgue la DIPPINA, así como el personal adscrito a la misma, deberán ser comprobados, ante la Dirección Administrativa, de manera ordinaria a través de la siguiente documentación:

- I. Recibo generado desde la DIPPINNA,
- II. CFDI por el concepto aprobado, firmados por la persona que autoriza el gasto,
- III. XML deL CFDI por el concepto aprobado, firmados por la persona que autoriza el gasto,
- IV. Verificación del CFDI por el concepto aprobado, firmados por la persona que autoriza el gasto, y
- V. Evidencia fotográfica, y/ o evidencia relacionada con los apoyos adquiridos y entregados a favor de los NNA.

Décimo quinto.- En el caso de aquellos gastos que por su naturaleza o situación de urgencia nos sea posible la obtención de una factura, se les considerarán gastos de comprobación extraordinaria y deberán ser comprobados a través del recibo de apoyo extraordinario que deberá contener:

- I. Iniciales del NNA,
- II. Datos del servidor público que realizó el gasto,
- III. Descripción del bien o servicio adquirido,
- IV. Justificación del gasto en donde se explique el contexto y las razones bajo las cuales se dió el gasto,
- V. Monto total del gasto, y
- VI. Evidencia de la adquisición como fotografías, tickets y notas del bien o servicio obtenido, o cualquier otro.

El Recibo de apoyo extraordinario debe ser generado desde la DIPPINNA.

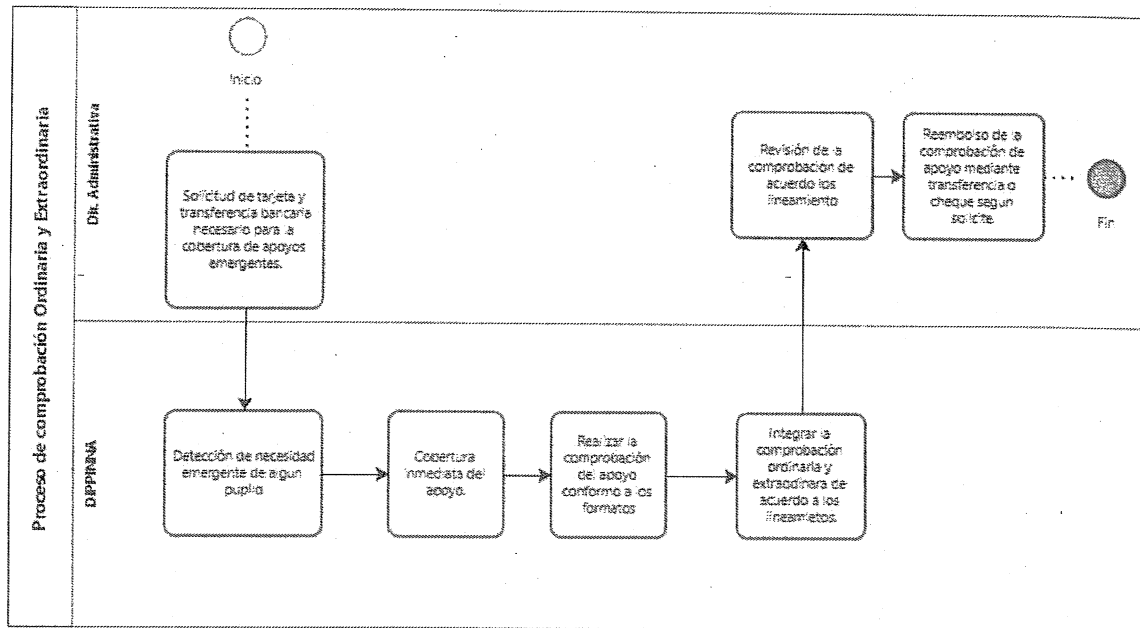
Décimo sexto.- La modalidades de pago estipuladas para la cobertura de estos apoyos se realizarán a través de las siguientes vías:

- I. Solicitud de pago ante la Dirección Administrativa mediante transferencia interbancaria a la tarjeta bancaria del organismo que administra la titular de la DIPPINNA.
- II. Solicitud de cheque nominativo ante la Dirección Administrativa para su disposición en efectivo.

Cualquiera de las dos modalidades de pago deberán ser acompañadas de los soportes de pago mencionados anteriormente según sea el caso del gasto ejercido.

Será la Dirección Administrativa quien, una vez recibida la solicitud, revisará la disponibilidad presupuestal y la comprobación del gasto conforme lo establecido en estos lineamientos.

Posteriormente será la Dirección Administrativa quien aprobará o rechazará el reembolso correspondiente por escrito, justificando ampliamente los motivos que llevaron a tomar dicha decisión.



1

Décimo séptimo.- Los gastos comprobados de manera extraordinaria aplica para todas las partidas presupuestales.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones y sanciones

Décimo octavo.- Queda prohibido el uso de este recurso para fines distintos a los establecidos en el objetivo de este proyecto, así como en las características de los apoyos antes referidos.

Décimo Noveno.- Ante cualquier uso indebido de los recursos, cabrá procedimiento de responsabilidad administrativa y/o cualquier otro en contra del servidor público que haga mal uso de los recursos.

CAPÍTULO V

Transparencia

Vigésimo.- Se considerará a los NNA beneficiados por los apoyos previstos en este lineamiento como beneficiarios del organismo, siendo entonces necesario incorporarlos al padrón de beneficiarios por cada gasto que se haga a su favor, mismo que deberá ser publicado de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus

¹ Elaboración Propia



La Ciudad que 
te cuida

Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos para la Entrega de Apoyos Asistenciales para Pupilos de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Guadalajara, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.

Segundo. Se ordena la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal de Guadalajara y en el portal de Transparencia del Sistema DIF Guadalajara con el fin de dar publicidad a los mismos.



La Ciudad que
te cuida

Formatos:

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA	
		RECIBO DE APOYO ORDINARIO	
		Fecha de elaboración	
DATOS DEL BENEFICIARIO: _____			
DATOS DEL SOLICITANTE: _____			
CONTEXTO DEL GASTO: _____			

JUSTIFICACION:			
CONCEPTO DE APOYO SOLICITADO: _____			

MONTO: \$ _____ PESOS 00/100 M.N.			
		PARTIDA PRESUPUESTAL	
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN	

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA	
		RECIBO DE APOYO EXTRAORDINARIO	
		Fecha de elaboración	
DATOS DEL BENEFICIARIO: _____			
DATOS DEL SOLICITANTE: _____			
CONTEXTO DEL GASTO: _____			

JUSTIFICACION:			
CONCEPTO DE APOYO SOLICITADO: _____			

MONTO: \$ _____ PESOS 00/100 M.N.			
		PARTIDA PRESUPUESTAL	
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN	



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida