

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CASOS DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden e interés público y tienen por objeto:

- I. Establecer las características de la población destino a la que va dirigido el presente y señalar el procedimiento para llevar a cabo el otorgamiento de los apoyos económicos y en especie para asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social;
- II. Regular el funcionamiento del Comité, su integración y las bases para la toma de determinaciones;
- III. Señalar la forma de operar la atención de los casos y el proceso a seguir para otorgar los apoyos a las personas beneficiarias y los “Lineamientos para la atención de casos de trabajo social”; y
- IV. Establecer las sanciones y la responsabilidad de los Trabajadores del sistema DIF Guadalajara por violentar las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento se expide con fundamento en el numeral 7 fracción V y X 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 demás ordenamientos leyes y/o disposiciones aplicables de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, el objetivo del presente reglamento es establecer los criterios a través de los cuales se destinarán los apoyos económicos y en especie así como las personas o familias que de conformidad con el presente reglamento son sujetos de algún beneficio y determinar el funcionamiento del comité de Casos del Sistema DIF Guadalajara.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento interior se entiende por:

- I. **DIF Guadalajara:** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;

II. Reglamento: El reglamento del Comité de Casos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;

III. Comité: El Comité de Casos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;

IV. Beneficiario (a): Persona o familia que es sujeto para los apoyos en especie o liquidez económica de conformidad a lo previsto en este reglamento;

V. Caso: Es la condición crítica, vulnerable y de extrema necesidad que de conformidad a los criterios establecidos en este reglamento, es susceptible de un apoyo o atención;

VI. Caso Urgente: Es el riesgo o crisis inminente que pone en riesgo la vida y requiere de apoyo asistencial para cubrir las necesidades básicas de alimentación y preservación de la salud del solicitante;

VII. Familia Crítica: La condición de vulnerabilidad y de necesidad que con la participación activa en tareas conjuntas entre Familia, Trabajo Social y Equipo Interdisciplinario se logra incidir en la problemática que presenta;

VIII. SICATS: Sistema Inter Institucional de Canalización de Trabajo Social; y

IX. IJAS: Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

ARTÍCULO 4.- La atención y seguimiento de los casos deberá ser de manera integral, buscando un apoyo interdisciplinario; lo anterior, mediante la derivación de los casos en particular a los diferentes programas del Sistema DIF Guadalajara u otras dependencias o instituciones externas.

ARTÍCULO 5.- Se entenderá como personas beneficiarias de apoyos económicos quienes reúnan el perfil del sujeto prioritario de la asistencia social, conforme al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE CASOS

ARTÍCULO 6.- El Comité de Casos es un órgano de análisis y resolución en la toma de decisiones para otorgar apoyos económicos a la población, que en términos de este reglamento sea beneficiada.

ARTÍCULO 7.- El Comité de Casos se integra de la siguiente manera:

I. Por el (la) titular de la Dirección Administrativa quien lo presidirá;

II. Por el (la) titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario;

III. Por el (la) titular de la Dirección Jurídica quien fungirá como Secretario Técnico;

IV. Por la (el) titular de la Jefatura de Trabajo Social;

V. Por la (el) titular de Atención a Casos de Trabajo Social;

VI. Por la (el) titular de la Jefatura Técnico Médico y Psicosocial;

VII. Por la (el) titular de la Coordinación de Psicología; y

VIII. Por la (el) titular de la Coordinación del Programa de Atención a la Discapacidad

Todos los integrantes del Comité de Casos tendrán voz y voto. Por cada representante de estas áreas, se nombrará por escrito un suplente con los mismos derechos del titular.

ARTÍCULO 8.- El Comité de Casos sesionará semanalmente de manera ordinaria los viernes a las 10 diez horas; y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario, ya sea a petición del titular o de la mayoría de los miembros que conforman el Comité, previo aviso de sus integrantes.

ARTÍCULO 9.- El Comité de Casos tomará sus determinaciones por mayoría de votos; es decir, cincuenta por ciento más uno de los votos de los asistentes a las sesiones. En caso de empate, quien lo preside tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 10.- Los miembros del Comité de Casos firmaran su asistencia a las sesiones y los acuerdos en la relación de casos valorados durante la sesión.

ARTÍCULO 11.- Los miembros del Comité durarán en el cargo hasta el término de su función en el área que representan.

ARTÍCULO 12.- Son facultades del Presidente del Comité de Casos las siguientes:

I. Conocer y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Acordar el calendario de sesiones;

III. Llevar el registro de asistencia;

IV. Desahogar el orden del día de las sesiones;

V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados;

VI. Acordar las medidas que estime más indicadas para la ejecución de los planes y objetivos;

VII. Enviar a los miembros del Comité con 48 horas de anticipación los asuntos a tratar de la sesión; y

VIII. Rendir informes y cuentas parciales cuando los miembros del comité lo solicitan.

CAPITULO TERCERO

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 13.- Los lineamientos generales que se deben seguir para la atención de casos por parte de Trabajo Social son las siguientes:

I. Que el beneficiario reúna el perfil del sujeto prioritario de la asistencia social, en términos del artículo 5° del Código de la Asistencia Social del Estado de Jalisco;

II. Todos los casos en atención por el área de Trabajo Social, se le dará número de registro y se integrará su expediente en base a los resultados de la investigación; que se realizará con apego a la metodología y al uso de formatos establecidos, siendo responsables el (la) Trabajador (a) Social de hacer un diagnóstico asertivo y su respectivo dictamen;

III. Para la adquisición de apoyos, deberá integrarse un expediente y cotizar por lo menos con 3 proveedores (formato que debe anexarse al estudio socio familiar) y dejar asentado en el mismo con quien se propone hacer la compra; para que se tome en cuenta en el proceso que se realice conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones del Sistema DIF Guadalajara y su Manual Operativo;

IV. Se procurará que el beneficiario participe con un mínimo del 25% (veinticinco por ciento) del costo del apoyo solicitado o la que su condición económica le permita cubrir;

V. Para apoyar a los solicitantes residentes del municipio que requieran apoyo económico menor de 232 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara, se promoverá directamente en DIF Guadalajara. Cuando se rebase esta cantidad se trabajará la promoción del apoyo en coordinación con DIF Jalisco y otras fuentes de financiamiento previa solicitud y justificación;

VI. Para apoyar a solicitantes residentes del municipio, que requieran apoyo económico mayor de 232 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara, siempre y cuando las instituciones como DIF Jalisco, Caritas de Guadalajara y/o otras fuentes de financiamiento hayan otorgado apoyo económico semejante o mayor, se promoverá la autorización de Dirección General, previo visto bueno del Comité de Casos;

VII. Cuando se requiera derivar solicitudes de apoyo a otras Instituciones u organismos de asistencia social, se deberá enviar expediente que contenga estudio socio familiar o equivalente y los documentos de soporte debidamente requisitados (estos varían según el tipo de apoyo);

VIII. La solicitud de atención de servicio y/o apoyos a otras instituciones, se realizará en cumplimiento a la normatividad de SICATS, utilizando los formatos establecidos para la canalización y contra canalización de casos;

IX. Para la promoción de los apoyos y/o servicios, serán validos los siguientes documentos en base a los siguientes periodos de vigencia señalados:

- a)** Estudio Socio Familiar (6 meses);
- b)** Resumen médico (año actual); y
- c)** Receta médica (mes establecido).

X. El DIF Guadalajara tendrá bajo su responsabilidad la atención integral de casos de Trabajo Social, residentes en el Municipio, ejecutando la investigación, diagnóstico y plan de intervención, así como el seguimiento a las acciones establecidas, trabajando coordinadamente con todas las instancias involucradas;

XI. Cuando se requiera de una revaloración se retomará la atención del caso considerando la información del expediente anterior (si existe) y se asentará la información actual en el formato de nota de seguimiento subsecuente, integrando al nuevo expediente los documentos de soporte actualizados; y

XII. Es responsabilidad del Trabajador Social encargado del caso, supervisar el buen uso del apoyo promovido y entregado al beneficiario.

ARTÍCULO 14.- FAMILIAS EN CONDICIÓN CRÍTICA

El otorgamiento de apoyos a la población beneficiada será condicionado al compromiso del solicitante para realizar las tareas que conjuntamente se establezcan en el plan social, asentados en la carta compromiso para asegurar que se avance en la solución de la problemática del beneficiario, realizando el Trabajador Social un seguimiento de las acciones establecidas.

ARTÍCULO 15.- CASOS URGENTES

Toda solicitud de apoyo para casos urgentes que corresponda a beneficiarios que no sean residentes del municipio, se turnarán al DIF Municipal correspondiente y/o en su caso al DIF Jalisco.

Para aquellos transeúntes en el Municipio de Guadalajara, que fueron objeto de actos delictivos y/o contingencia y requieran apoyo asistencial, es necesario solicitarles copia de acta de denuncia que extiende la Fiscalía General del Estado de Jalisco y posterior a ello realizar la investigación socio familiar.

Cuando el solicitante no cumpla con el perfil establecido para apoyo de transporte se le ofrecerá alimentos, albergue temporal y apoyo en la localización de familiares o amigos para que lo auxilien.

ARTÍCULO 16.- PARA LA PROMOCIÓN DE APOYOS

I. Los casos derivados por el Municipio a DIF Jalisco que requieran de apoyos y/o servicios, se les promoverá en base a la revisión exhaustiva de la información recibida, cuidando que los diagnósticos y planes sociales se apeguen a la metodología del Trabajo Social y contemplen acciones que coadyuven o resuelvan la situación problema de cada caso;

II. Aquellos beneficiarios que requieran tratamiento indefinido con medicamento especializado, se les promoverá la mayor cobertura con la participación de diferentes instancias. Se buscarán alternativas en las que la familia pueda continuar adquiriendo el medicamento para tratamientos subsecuentes;

III. Es responsabilidad del Trabajador Social tratante supervisar el buen uso del apoyo promovido y entregado, así como llevar el seguimiento de las acciones establecidas en el plan social;

IV. Los apoyos médicos, se promoverán sólo en aquellos casos carentes de seguridad social (IMSS, ISSSTE, Hospital Militar, etcétera), a excepción de casos especiales en que se requiera complementar el apoyo, previamente investigado y justificado. Respecto a los que cuentan con Seguro Popular, se les promoverá lo que no está contemplado en la cobertura de dicho Seguro, siempre y cuando sean sujetos de Asistencia Social;

V. La promoción de apoyos de silla de ruedas, aparatos auditivos y/o prótesis, se llevarán a cabo previa valoración realizada por el Centro de Rehabilitación Integral o Unidades Básicas de Rehabilitación;

VI. La atención de solicitudes de apoyo de servicios funerarios serán canalizados a IJAS;

VII. Para aquellos casos que requieran medicamento básico o especializado que no exceda de \$1,000 (un mil pesos 00/100 N. M.), se tramitará e integrará el expediente con la prescripción médica reciente. Para los de mayor cantidad, se requiere informe o resumen médico vigente; y

VIII. Si los beneficios del becario (a) y/o alumno (a) de preescolar perciben menos de un salario mínimo vigente de la zona metropolitana de Guadalajara, se les fijará la cuota que determine el Órgano Colegiado del Comité de Casos, previo estudio socioeconómico.

ARTÍCULO 17.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE APOYOS

Todo usuario o beneficiario atendido por el área de Trabajo Social, deberá tener debidamente integrado su expediente, el cual deberá constar de lo siguiente:

- I. Solicitud del interesado y/o SICATS y/o derivación de quien turnó el caso;
- II. Formato de hoja de entrevista;
- III. Estudio socio familiar;
- IV. Formato de cotización de apoyos;
- V. Solicitud y autorización de apoyos económicos y en especie;
- VI. Recibo de apoyo;
- VII. Contra canalización;
- VIII. Nota de seguimiento de supervisión del apoyo otorgado; y
- IX. Carta compromiso.

ARTÍCULO 18.- DOCUMENTOS DE SOPORTE.

Los expedientes citados en el artículo anterior, para su debido soporte deberán contar con los siguientes documentos:

- I. De Identificación: que avalen los ingresos y egresos, credencial de identificación y/o acta de nacimiento;
- II. Para estudios especializados: Orden de estudio y en caso de que se requiera realizar en algún lugar determinado, indicar y justificar los motivos;
- III. Para medicamentos: Receta y valoración médica actualizada, firmada por el médico y sellada por la institución tratante, así mismo debe especificarse por cuánto tiempo debe administrarse;
- IV. Para implementos de rehabilitación y quirúrgicos: Prescripción médica;
- V. Para pago de renta: Contrato de arrendamiento, e identificación oficial del arrendador y arrendatario, así como constancia de propiedad (escritura, recibo predial o de agua); y
- VI. Para transporte: documento que especifique para que fue necesario trasladarse a dicho lugar; por ejemplo, el carnet de citas médicas.

ARTÍCULO 19.- Los trámites se realizarán con documentos de soporte y notas de seguimiento que contengan:

- a) Datos generales;
- b) Situación inicial;
- c) Plan social;
- d) Diagnóstico social;
- e) Diagnóstico médico; y
- f) Apoyos y servicios otorgados por DIF Municipal, Jalisco y otros organismos.

Lo anterior, será necesario en los siguientes supuestos:

- I. Cuando sea caso subsecuente y esté vigente en el resguardo.
- II. Cuando el caso sea derivado por instituciones u organismos de asistencia social, con estudio socio familiar e informe.
- III. En la autorización de apoyos se deberá presentar el expediente debidamente integrado con los documentos específicos y diagnóstico en base a la investigación practicada, debidamente requisitada por la Trabajadora Social que atiende el caso, el Coordinador y Jefe de Departamento.
- IV. Se cotizará y adquirirá el producto o servicio donde se extienda factura o recibos en cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes, considerando el mejor costo, calidad y oportunidad.
- V. En los apoyos autorizados y entregados a los beneficiarios por la Trabajadora Social, se deberá realizar la justificación ante el Departamento de Control Presupuestal en un lapso no mayor a 10 días hábiles.
- VI. Los beneficiarios de apoyo económico, se comprometerán a regresar al Sistema DIF Guadalajara en buenas condiciones y cuando ya no los necesiten, los aparatos, equipos o implementos que se les hubieren facilitado, tales como sillas de ruedas, muletas, andaderas, etc.

Para los efectos de lo que dispone el párrafo anterior, los beneficiarios firmarán una carta compromiso o contrato de comodato.

CAPITULO CUARTO

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores del DIF Guadalajara que en el desempeño de sus funciones infrinjan las disposiciones del presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones que establece la Ley, de conformidad al procedimiento administrativo que deriva del Contrato Colectivo de Trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente ordenamiento, surtirá efectos inmediatos a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal.

Así lo resolvió el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, en primera sesión ordinaria de fecha 21 de marzo de 2013.

Atentamente
“Vivir Con Esperanza, Servir Con Amor”
Presidenta del Patronato del Sistema
DIF Guadalajara

Lic. Laura Patricia Hernández Gómez

Secretario Técnico
Del Patronato del Sistema DIF Guadalajara

Abogado Salvador de la Cruz Rodríguez Reyes