

**REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA**

**CONSIDERANDOS**

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, el “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 DIF Guadalajara tiene como objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la vinculación de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como las demás actividades que establezcan las disposiciones aplicables.

III. Que el artículo 109 del Reglamento Interno establece que la Coordinación de Operación tendrá a su cargo la Dirección del Área de Trabajo Social para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones.

IV. Que en el artículo 110 del Reglamento Interno se establece que la Dirección del Área de Trabajo Social tiene como objetivo brindar orientación, seguimiento y atención oportuna a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre en situación de vulnerabilidad de acuerdo al Artículo 5 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, para contribuir con su bienestar, a través de la entrega de apoyos y servicios de asistencia social.

V. Que debido a lo anterior resulta necesario determinar los casos que debe atender la Dirección del Área de Trabajo Social y su equipo, los procedimientos a seguir, los requisitos que deben de contener los expedientes de casos, los supuestos de atención, las facultades de las áreas y las autoridades involucradas en los procesos. Esto permitiría el correcto uso de recursos humanos y materiales en el área para la atención de casos.

VI. Que conforme a dichas premisas, es necesario que el Sistema DIF Guadalajara cuente con la normatividad necesaria para dar la atención debida de los casos de trabajo social por lo que en consecuencia, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I. Establecer los criterios y procedimientos mediante los cuales se brindará atención a los casos que se le presenten a la Dirección del Área de Trabajo Social adscrita a la Coordinación de Operación;
- II. Regular el proceso de recepción, análisis, valoración, atención, seguimiento y cierre de los casos, así como la integración, resguardo de los expedientes correspondientes;
- III. Determinar los sujetos que, de conformidad con el presente Reglamento, sean susceptibles de recibir algún tipo de apoyo, beneficio y/o servicio, así como los requisitos que deberán cumplir para ello;
- IV. Determinar las reglas a seguir que permitan destinar de manera eficiente, ordenada y transparente los apoyos económicos, en especie y/o de servicios para la atención de casos; y
- V. Garantizar la aplicación de criterios de prioridad en la entrega de apoyos considerando la situación de vulnerabilidad, urgencia o riesgo de los solicitantes.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Apoyo asistencial:** Es aquel apoyo económico, en especie y/o de servicios que otorga la Dirección del Área de Trabajo Social cuya finalidad es brindar atención a las personas en situación de vulnerabilidad cuyas condiciones les impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y/o desarrollo, lo anterior de conformidad con el artículo 4 y 5 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- II. **Apoyo extraordinario:** Es aquel apoyo económico, en especie y/o de servicios que busca apoyar a una persona que no resida en Guadalajara, o no se tenga constancia de su residencia cuya finalidad es brindar atención a las personas en situación de vulnerabilidad cuyas condiciones les impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y/o desarrollo, lo anterior de conformidad con el artículo 4 y 5 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- III. **Beneficiario (a):** Las personas previstas en el artículo 3 de este Reglamento.
- IV. **Caso:** Es el expediente de seguimiento de la Dirección del Área de Trabajo Social a través del cual se conoce la condición en que se encuentra una persona, de forma transitoria o permanente, que de no atenderse puede poner en riesgo su vida, integridad física o calidad de vida, y por tanto, requiere apoyo asistencial para su atención, mismo que podrá ser atendido a través de apoyos asistenciales o apoyos extraordinarios desde la Dirección de Área de Trabajo Social.
- V. **Comité de Casos:** Órgano facultado para aprobar la entrega de los apoyos asistenciales con valor mayor de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), y apoyos extraordinarios.
- VI. **Coordinación:** La Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara;
- VII. **Dirección:** Dirección de Área de Trabajo Social;
- VIII. **SICATS:** Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social;
- IX. **Sistema DIF Guadalajara:** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;

- X. **Supervisora de Casos:** Servidora Pública adscrita a la Dirección encargada de coordinar a las Trabajadoras Sociales y de dar seguimiento a los casos que se presenten ante el Sistema DIF Guadalajara; y
- XI. **Trabajadora Social:** Servidora Pública adscrita a la Dirección del Área de Trabajo Social, perteneciente a la Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara.
- XII. **Ventanilla única:** Servicio otorgado por un profesional en trabajo social de primer contacto.

**ARTÍCULO 3.-** Se entenderá como personas beneficiarias de apoyos a las personas que residen en el municipio de Guadalajara y pertenezcan a los grupos prioritarios de asistencia social, entre los cuales se encuentran:

- I. Las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, especialmente aquellos que pertenezcan a uno o más de los siguientes grupos:
  - A. Niñas, niños y adolescentes de la calle o en situación de calle;
  - B. Con enfermedades terminales;
  - C. Víctimas de violencia, maltrato, abuso o explotación;
  - D. Con problemas de adicciones;
  - E. Con discapacidad;
  - F. En conflicto con la ley;
  - G. Hijas e hijos de personas privadas de su libertad;
  - H. Víctimas de delitos;
  - I. Migrantes separados;
  - J. Migrantes no acompañados;
  - K. Refugiados o desplazados;
  - L. Adolescentes embarazadas o madres;
  - M. Huérfanos;
  - N. Con enfermedades o trastornos mentales;
  - O. Con desnutrición
  - P. En situación de abandono, ausencia o irresponsabilidad de los progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos; y
  - Q. Hijas o hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o que vivan en condiciones de extrema pobreza;
- II. Personas con problemas de alcoholismo u otras adicciones, cuando estas condiciones los coloquen en situación de abandono o de calle;
- III. Mujeres en periodo de gestación o lactancia, carentes de recursos económicos o sean víctimas de violencia;
- IV. Personas adultas mayores que se encuentren en estado de desamparo, marginación o maltrato;
- V. Personas con discapacidad;
- VI. Personas en situación de calle;
- VII. Familiares que dependan económicamente de quienes se encuentran privados de su libertad por causas penales y que por ello queden en estado de desamparo o en situación de calle;
- VIII. Familiares directos, tales como ascendientes, descendientes o colaterales hasta el primer grado, que dependan económicamente de quienes hayan perdido la vida y que sus circunstancias socioeconómicas lo ameriten;

- IX. Familiares directos, tales como ascendientes, descendientes o colaterales hasta el primer grado, de personas desaparecidas, siempre que sus condiciones socioeconómicas lo ameriten;
- X. Las víctimas de la comisión de delitos;
- XI. Las personas afectadas por una emergencia o desastre de origen natural o antropogénico, que queden situación de necesidad o desamparo;
- XII. Personas que por alguna enfermedad se encuentren en estado de abandono o en situación de calle;
- XIII. Migrantes en estado de vulnerabilidad que transitan por el territorio de la entidad;
- XIV. Jefas o Jefes de familias monoparentales, carentes de recursos económicos o en situación de desamparo, marginación o maltrato;
- XV. Las personas que sufran o padezcan algún trastorno o enfermedad mental, siempre y cuando sus ingresos o de la familia o institución a la cual dependan, sean insuficientes para su subsistencia y satisfacer sus necesidades médicas; y
- XVI. Familias o personas cuya situación de vulnerabilidad se determine mediante la investigación sociofamiliar por parte del personal Profesional del Área de Trabajo Social del Sistema DIF Guadalajara.

Asimismo, los casos de apoyos extraordinarios dirigidos a personas que no residan en el municipio de Guadalajara o cuya residencia no se encuentre acreditada, deberán pertenecer igualmente a los grupos prioritarios de asistencia social y se sujetarán al procedimiento establecido en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** Las personas solicitantes tendrán derecho a:

- I. Recibir información clara, veraz y oportuna sobre los apoyos, requisitos y procedimientos aplicables.
- II. Ser tratadas con respeto, sin discriminación por ningún motivo.
- III. Conocer el estado de su solicitud y los motivos de su aprobación o negativa; y
- IV. Presentar inconformidades, aclaraciones o quejas sobre el servicio recibido, conforme a los mecanismos que determine el Sistema DIF Guadalajara.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ATENCIÓN DE CASOS**

**ARTÍCULO 5.-** La atención y el seguimiento de los casos deberá realizarse de forma integral, procurando el apoyo interdisciplinario, mediante la canalización a los diferentes programas y servicios del Sistema DIF Guadalajara, así como a otras dependencias o instituciones externas.

**ARTÍCULO 6.-** Las solicitudes para la atención de casos se recibirán en la Dirección del Área de Trabajo Social, a través de la ventanilla única, en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Desarrollo Infantil, o en su caso, a través de derivaciones y/o canalizaciones realizadas por SICATS, la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalajara, otras áreas del Sistema DIF Guadalajara, del Sector Salud y cualquier otra autoridad que, conforme a su competencia, requiera la intervención de éste Organismo en beneficio de la población vulnerable, quedando excluidas la población que cuente con seguridad social (IMSS e ISSSTE).

La Dirección atenderá las solicitudes recibidas siempre y cuando existan los elementos humanos, financieros y legales necesarios para brindar la atención debida conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Las solicitudes de atención de casos, las canalizaciones y/o derivaciones que reciba la Dirección deberán estar acompañadas de:

- I. CURP del posible beneficiario;
- II. Comprobante de domicilio vigente del posible beneficiario, que no sea mayor a tres meses;
- III. Descripción de las necesidades de apoyo que requiere el posible beneficiario; y
- IV. Los documentos de soporte dependiendo el tipo de apoyo solicitado, de conformidad con el artículo 9 de este Reglamento.

En caso de personas en situación de calle o sin un documento formal de domicilio, se podrá aceptar constancia de ubicación emitida por la Trabajadora Social derivada de la investigación sociofamiliar o constancia emitida por algún refugio, albergue o institución asistencial en la que se encuentre resguardada la persona solicitante.

**ARTÍCULO 8.-** Los documentos de soporte previstos en la fracción IV del artículo 6 de éste Reglamento deberán de ser los siguientes, según sea el caso:

- I. Cuando se requieran tratamientos médicos y/o estudios especializados se deberá remitir resumen médico y orden de solicitud, misma que deberá de presentarse en hoja con membrete de la institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide. En caso de que los tratamientos o estudios especializados deban realizarse en alguna institución de salud o laboratorio determinado, deberá indicar el lugar y justificar los motivos;
- II. Cuando se requieran medicamentos se deberá remitir resumen o valoración médica y prescripción del medicamento, mismo que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide. La prescripción deberá especificar el tiempo por el cual debe administrarse el medicamento;
- III. Cuando se requieran insumos médicos, implementos quirúrgicos y de rehabilitación se deberá remitir resumen o valoración médica y la prescripción correspondiente, mismo que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que lo expide;
- IV. Cuando se requieran pañales de adulto se remitirá resumen médico en donde se indique la necesidad del insumo mismo que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide;
- V. Cuando se requieran pañales de niño se remitirá resumen médico del beneficiario menor de edad que indique la vulnerabilidad y necesidad del insumo, o en su defecto, resumen médico del padre o madre que presente discapacidad o enfermedad crónico degenerativa, mismo que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide;
- VI. Cuando se requieran servicios funerarios, cremación y/o inhumación, se remitirá acta de nacimiento, identificación oficial, certificado de defunción y acta de defunción de la persona finada;
- VII. Cuando se requiera apoyo con enseres domésticos para población en extrema pobreza, así como emitido por la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos del

Ayuntamiento de Guadalajara y/o personal de Protección Civil de este Sistema DIF Guadalajara que contenga evaluación de daños y en donde se señalen los enseres domésticos que requiere el solicitante.

- VIII. Cuando se requieran suplementos alimenticios y/o fórmulas lácteas se remitirá resumen médico y prescripción del insumo que indique la cantidad y periodicidad de su administración, mismo que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide;
- IX. Cuando se requieran lentes graduados, se remitirá prescripción que indique la graduación requerida, misma que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide, que indique la graduación requerida; y
- X. Cuando se requieran sesiones de hemodiálisis, se remitirá resumen o valoración médica y prescripción donde se deberá especificar cuántas sesiones requiere el posible beneficiario y por cuánto tiempo, mismo que deberá presentarse en hoja con membrete de institución pública que contenga firma del médico, número de cédula profesional y sellos del médico y/o institución que la expide.

Los documentos anteriores deberán ser entregados al momento de presentar la solicitud de apoyo, o ir acompañados con la derivación y/o la canalización. En caso de que no se cuente con ellos, se concederá al posible beneficiario un plazo de 15 días hábiles para su entrega, de no hacerlo, el expediente se cerrará por falta de interés del solicitante.

**ARTÍCULO 9.-** Para la atención de casos se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- I. Una vez que se reciba el caso, la Supervisora de Casos asignará un número de registro y lo turnará a la trabajadora social que corresponda, para su atención y seguimiento;
- II. La Trabajadora Social verificará que el beneficiario cumpla con el perfil de sujeto de asistencia social, en los términos del artículo 3 de este reglamento a través de una primera visita domiciliaria a fin de llevar a cabo la investigación social.

En caso de no localizar al posible beneficiario durante la primera visita, se dejará un aviso de primera y segunda visita domiciliaria. Si la persona no se presenta a la cita ni es localizado en una segunda visita, el expediente podrá ser cerrado por falta de interés, dejando constancia en el mismo.

- III. Se realizará una investigación sociofamiliar por parte de la Trabajadora Social, la cual se hará con apego a la metodología y al uso de formatos establecidos,
- IV. Se realizará un diagnóstico asertivo del caso y se establecerá un plan de intervención conforme a la situación en la que se encuentra el solicitante, por parte de la Trabajadora Social. Dicho plan deberá contener por lo menos:
  - a) La problemática social identificada;
  - b) Las alternativas de solución viables; y
  - c) El apoyo al que el beneficiario es candidato.
- V. En caso de que en el plan de intervención se proponga la entrega de un apoyo asistencial con un monto correspondiente del valor del bien o servicio no exceda de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), el caso se presentará ante la Supervisora de Casos, la titular de la Dirección y la titular de la Coordinación,

quienes de manera conjunta determinarán la procedencia, modificación o negativa de la entrega del apoyo, fundando y motivando su decisión en el expediente.

- VI. Cuando se proponga la entrega de un apoyo asistencial que exceda de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), o sea extraordinario, el caso deberá presentarse ante el Comité de Casos para la determinación de su entrega conforme lo propuesto por la Trabajadora Social, o en su caso, se modifique o niegue la entrega del apoyo.

**ARTÍCULO 10.-** El expediente de cada caso deberá contener:

- I. Entrevista inicial de la persona interesada, canalización y/o derivación de quien turnó el caso;
- II. Identificación vigente con fotografía (INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia de conducir);
- III. CURP;
- IV. Acta de nacimiento para menores de edad y personas fallecidas;
- V. Comprobante de domicilio vigente;
- VI. Carta de trabajo y/o nóminas correspondientes a un mes, en ausencia de estos se podrá incluir el formato de constancia de ingresos;
- VII. Formato de hoja de entrevista;
- VIII. Estudio socio familiar;
- IX. Plan de intervención;
- X. Documentos de soporte que contengan la situación inicial del posible beneficiario,
- XI. Documentos de soporte con el diagnóstico social elaborado por la Trabajadora Social,
- XII. Documentos de soporte de antecedentes de apoyos otorgados.
- XIII. Documentos de soporte según el tipo de apoyo solicitado;
- XIV. Formato de cotización de apoyos;
- XV. Solicitud y autorización de apoyos económicos y en especie, en su caso;
- XVI. Recibo del apoyo otorgado, en su caso, evidencia fotográfica;
- XVII. Contra canalización, en su caso;
- XVIII. Nota de seguimiento;
- XIX. Carta compromiso; y
- XX. Carta crédito, en caso de ser requerida.

Todos los documentos y la información personal contenida en los expedientes, deberá resguardarse y quedará protegida según lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 11.-** Se considerarán válidos los documentos, que dentro del expediente del caso, tengan la vigencia que a continuación se señala:

- I. Estudio Socio Familiar: 6 meses de vigencia;
- II. Resumen médico: 1 año de vigencia;
- III. Prescripción de medicamento: 3 meses de vigencia;
- IV. Prescripción de implementos de rehabilitación: 6 meses de vigencia;
- V. Solicitud de insumos y estudios: 6 meses de vigencia; y

VI. Comprobante de domicilio: 3 meses de vigencia. (comprobante de servicio de agua, luz y teléfono)

**ARTÍCULO 12.-** Por parte de la Dirección se buscará coordinar acciones con instituciones, fundaciones y asociaciones civiles a fin de gestionar apoyos económicos, en especie y/o de servicio en beneficio de los posibles beneficiarios.

**ARTÍCULO 13.-** En el otorgamiento de apoyos, se procurará que el beneficiario participe en la adquisición del bien y/o servicio que necesita, que se encuentra debidamente identificado en su expediente, con un mínimo del 25% del costo del apoyo solicitado, o en su defecto, con la cantidad que su condición económica y/o la de su familia, le permita cubrir para la atención de su caso.

En caso de que no sea posible su participación en el costo del bien y/o servicio, se deberá justificar tal situación dentro del expediente.

**ARTÍCULO 14.-** El otorgamiento de apoyos estará condicionado al compromiso de la persona solicitante para realizar las acciones y tareas establecidas conjuntamente en el plan social, las cuales deberán asentarse en carta compromiso, para así asegurar que se avance en la solución de la problemática del beneficiario, realizando el Profesional de Trabajo Social un seguimiento de las acciones establecidas.

**ARTÍCULO 15.-** En la atención de los casos se procurará que el apoyo cubra un periodo de tiempo de máximo tres meses, durante los cuales se fortalezca a la familia para que posteriormente el beneficiario sea capaz de solventar los gastos de acuerdo con el plan de intervención propuesto, siendo sujetos a revaloración en caso necesario para prolongar el apoyo, de conformidad con este Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando se requiera de una revaloración de un caso, la atención se retomará considerando la información del expediente anterior y se asentará la información actualizada en el formato de revaloración, integrando los nuevos documentos de soporte.

**ARTÍCULO 17.-** Los apoyos médicos se promoverán sólo en aquellos supuestos en que el solicitante carezca de los beneficios de un sistema de seguridad social, a excepción de circunstancias especiales en que se requiera complementar el apoyo, para lo cual deberá el caso deberá integrarse con la debida justificación de estar en ese supuesto.

Respecto de los beneficiarios del programa federal denominado Seguro Jalisco o en su caso, el programa que lo sustituya, se promoverá apoyos exclusivamente en aquello que no se encuentre contemplado dentro de su cobertura, siempre y cuando reúnan los requisitos previstos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 18.-** En los casos de solicitantes residentes en el municipio de Guadalajara que requieran apoyo con un valor menor a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), la promoción del apoyo se gestionará directamente en el Sistema DIF Guadalajara. En caso de que dicho monto supere esa cantidad se canalizará, por parte de las Trabajadoras Sociales, que el apoyo se realice en coordinación con otras instancias de asistencia social y otras fuentes de financiamiento.

**ARTÍCULO 19.-** Los casos canalizados al Municipio por parte del Sistema DIF Jalisco se les promoverá con base en la revisión exhaustiva de la información recibida, asegurando que los diagnósticos y planes sociales se

apeguen a la metodología establecida en la Dirección del Área de Trabajo Social y contemplen acciones que coadyuven o atenúan la situación problema de cada caso.

**ARTÍCULO 20.-** El otorgamiento de apoyos derivados de la implementación de proyectos en conjunto con el Sistema de Asistencia Social y/o DIF Jalisco, se sujetarán a la normatividad establecida en los convenios de colaboración suscritos.

**ARTÍCULO 21.-** En aquellos casos, en que las condiciones de salud del solicitante sean apremiantes, por comprometer su vida o integridad física, o por la urgencia de las circunstancias, será facultad del Titular de la Coordinación autorizar el apoyo para el caso, debiendo realizar los procesos necesarios para que se efectúe la adquisición del bien y/o servicio, observando lo previsto en los lineamientos en materia de adquisiciones.

**ARTÍCULO 22.-** Toda solicitud de apoyo para casos que correspondan a beneficiarios que no sean residentes del municipio de Guadalajara, se turnará al Sistema DIF Municipal correspondiente, y/o en su caso al Sistema DIF Estatal.

De no ser posible la canalización a ninguno de estos órganos de asistencia social para su atención, o en caso de que la persona solicitante no pueda acreditar su residencia en el Municipio de Guadalajara, se procederá a analizar la viabilidad de atención del caso, como caso extraordinario por parte del Sistema DIF Guadalajara por lo que el mismo deberá ser presentado ante el Comité de Casos para su determinación. Previo a la presentación del caso ante el Comité, la Dirección deberá analizar la situación socioeconómica, el grado de urgencia del apoyo, y la disponibilidad del presupuesto del Sistema DIF Guadalajara, procurando agotar las posibilidades de apoyo desde las redes particulares del solicitante del apoyo, y desde instituciones, organizaciones y asociaciones que pudieran atender el caso.

En los casos en que las personas solicitantes no puedan acreditar su domicilio en el Municipio de Guadalajara, deberán presentar una carta con sello y firma expedida por la presidencia de colonos de su localidad, para acreditar su residencia en el municipio, información que deberá añadirse al expediente del caso.

**ARTÍCULO 23.-** Para dar atención a los casos de personas transeúntes en el Municipio de Guadalajara, que hayan sido objeto de actos delictivos y requieran apoyo asistencial, será necesario que los posibles beneficiarios presenten copia del acta de denuncia emitida por la Fiscalía General del Estado de Jalisco, y posteriormente realizar la investigación socio familiar.

**ARTÍCULO 24.-** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité de Casos, previa la evaluación de la necesidad y urgencia de cada asunto en particular que realice la Dirección conforme los procedimientos previstos en este Reglamento.

## **SECCIÓN I**

### **DE LOS APOYOS EN ESPECIE Y/O DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 25.-** Para la adquisición de apoyos en especie y/o de servicio que no se hayan adquirido previamente o que no esté previsto adquirir mediante un proceso licitatorio, se deberá:

- I. Integrar en el estudio socio familiar por lo menos 3 cotizaciones de proveedores del bien o servicio a adquirir;

- II. Establecer por escrito la propuesta del proveedor con quien se propone hacer la compra, y la justificación de la propuesta;
- III. Para elaborar cotizaciones, solo se podrá recurrir a proveedores debidamente registrados y con registro vigente en el padrón de proveedores del Sistema DIF Guadalajara; y
- IV. En caso de no existir suficientes proveedores que puedan emitir una cotización, se deberá asentar dicha circunstancia y las justificaciones correspondientes en el expediente.

**ARTÍCULO 26.-** Para los apoyos en especie consistentes en despensa, se considerará una despensa mensual para familias de hasta cuatro integrantes y dos despensas mensuales para familias de cinco integrantes o más.

**ARTÍCULO 27.-** En el caso de apoyo con pañales para adulto, se establece un máximo de 15 paquetes de pañales con 10 piezas como apoyo mensual, mientras que para el caso de pañales para niño, se tomará como referencia un máximo de 12 paquetes con 40 piezas como apoyo mensual. El apoyo de pañales para niño será otorgado en casos de discapacidad, enfermedad del menor, o cuando los padres se encuentren en dichas condiciones.

**ARTÍCULO 28.-** Las personas beneficiarias que requieran tratamiento indefinido con medicamento especializado, se les promoverá la mayor cobertura con la participación de diferentes instancias, con el objetivo de buscar alternativas en las que la familia pueda continuar adquiriendo el medicamento para tratamientos subsecuentes.

**ARTÍCULO 29.-** Para los apoyos con lentes graduados se otorgarán siempre y cuando no existan programas vigentes de índole municipal, estatal o federal que otorgue dicho apoyo al momento de la solicitud del posible beneficiario. No obstante, se podrá considerar la entrega de este apoyo cuando la situación socioeconómica del beneficiario sea extremadamente precaria y su necesidad se considere urgente por cuestiones laborales, escolares y/o que pongan en riesgo su integridad física.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de emergencias o desastres de origen natural o antropogénico, las personas que queden en situación de necesidad o desamparo podrán solicitar apoyos de enseres domésticos básicos o de primera necesidad.

El Sistema DIF Guadalajara únicamente podrá entregar base de cama y/o colchón tanto individual o matrimonial, parrilla eléctrica, estufa de mesa con 4 quemadores, refrigerador de hasta 4 pies cúbicos, cilindro de gas LP de hasta 30 kg y otros que determine el Comité de Casos posterior al estudio de la situación específica del beneficiario. Dicho apoyo se podrá proponer en especie y/o en económico hasta por \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.).

**ARTÍCULO 31.-** Cuando se requieran servicios funerarios, cremación y/o inhumación el apoyo podrá promoverse por un monto mínimo de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) y un máximo de hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.).

**ARTÍCULO 32.-** Para el caso de atención a solicitudes de apoyo de espacios para inhumaciones, se gestionará dicho espacio en Coordinación con la Dirección de Cementerios del Gobierno Municipal de Guadalajara, conforme a lo establecido en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalajara.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 33.-** Son facultades de la persona titular de la Dirección en materia de atención de casos:

- I. Coordinar la entrega de apoyos que correspondan a los casos atendidos de manera directa o en corresponsabilidad con las áreas de Trabajo Social del Sistema, así como con dependencias municipales y/u organismos de asistencia social;
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- III. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de Trabajo Social en el Sistema DIF Guadalajara;
- IV. Dar a conocer las funciones específicas a desempeñar por las trabajadoras sociales, de acuerdo con el manual de operaciones y los lineamientos específicos de cada programa;
- V. Evaluar al personal de las áreas de Trabajo Social en los diferentes programas para implementar procesos de mejora en la calidad de los servicios; y
- VI. Verificar la adecuada atención y canalización de la población solicitante de apoyos asistenciales hacia las áreas correspondientes del Sistema, otras instituciones u organismos de asistencia social, para su atención integral.

**ARTÍCULO 34.-** Son facultades de la Supervisora de Casos:

- I. Coordinar y dar seguimiento, a través de las trabajadoras sociales de los centros del Sistema, a los casos que atienda la Dirección, realizando los trámites necesarios hasta la recepción de los apoyos por parte de los beneficiarios;
- II. Llevar registro de manera clara y organizada de los casos que atienda la Dirección;
- III. Asignar los casos recibidos para su derivación y atención en los diferentes centros;
- IV. Procesar y recabar la información de los casos con ayuda de la Trabajadora Social responsable del caso;
- V. Estudiar y analizar cada caso evaluando diagnósticos y planes de tratamiento diseñados por la trabajadora social para ofrecer la mejor solución al posible beneficiario; y
- VI. Asesorar a las trabajadoras sociales en la realización y el seguimiento de los casos.

**ARTÍCULO 35.-** Son facultades de la Trabajadora Social Operativa:

- I. Apoyar a las trabajadoras sociales de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y centros de desarrollo infantil (CDI), Centros de Atención Infantil Comunitario (CAICS) y de los programas en la resolución de conflictos y dificultades relacionadas con sus actividades diarias;
- II. Realizar visitas a los centros de desarrollo comunitario;
- III. Revisar el expediente integrado por la Trabajadora Social responsable del caso;
- IV. Vincular las acciones de Trabajo Social con los diferentes programas del Sistema para asegurar su correcta aplicación y eficacia;

- V. Proponer estrategias, en conjunto con las trabajadoras sociales de los centros, para atender las dificultades que se presenten y lograr la correcta aplicación de los programas;
- VI. Proponer exenciones de pago en servicios otorgados por el Sistema DIF Guadalajara como parte del plan de intervención para el solicitante del apoyo;
- VII. Definir estrategias de atención y seguimiento para casos urgentes, específicamente señalados como prioritarios por el área correspondiente, asegurando una respuesta en tiempo y forma; y
- VIII. Apoyar y orientar a las trabajadoras sociales en la atención de casos y en la realización de visitas domiciliarias, solicitando que los planes de intervención sean acordes con la problemática y, en su caso, se canalicen mediante SICATS.

**ARTÍCULO 36.-** Son facultades de la Trabajadora Social Responsable del Caso:

- I. Dar atención integral de casos que se les asignen incluyendo la investigación, diagnóstico y plan de intervención, así como el seguimiento a las acciones establecidas, trabajando coordinadamente con todas las instancias involucradas;
- II. Realiza entrevistas y brindar orientación de los posibles beneficiarios;
- III. Aplicar el estudio sociofamiliar de acuerdo con la problemática planteada por el solicitante del apoyo y capturarlo en el sistema correspondiente;
- IV. Realiza visitas domiciliarias para corroborar la información proporcionada por el solicitante;
- V. Integrar el expediente del caso;
- VI. Una vez notificada por la trabajadora social procede a llenar el formato de solicitud de apoyo, especificando la cantidad a otorgar y el nombre del proveedor;
- VII. Tras la autorización del apoyo, es responsable de entregarlo al beneficiario, solicitando su firma de recibido y recabando evidencia fotográfica de la entrega;
- VIII. Una vez entregado el apoyo, informar a Supervisión de Casos sobre la gestión realizada, elaborando la ficha de cierre del caso;
- IX. Dar seguimiento puntual a los compromisos de los beneficiarios y su acreditamiento en el expediente; y
- X. Dar seguimiento al uso del apoyo otorgado, posterior a la sesión del Comité de Casos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CASOS**

**ARTÍCULO 37.-** El Comité de Casos es el órgano facultado para aprobar la entrega de los apoyos en favor de un beneficiario, previa valoración y/o estudio que realice la Dirección a través de las trabajadoras sociales pertenecientes a dicha área, de conformidad con el artículo 47 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** El Comité estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. La Coordinación de Operación, quien fungirá como presidente ;
- II. La Dirección Administrativa;
- III. La Coordinación de Programas;

- IV. La Dirección Jurídica;
- V. La Dirección del Área de Trabajo Social, quién fungirá como Secretario Técnico;
- VI. La Dirección del Área de Salud y Bienestar;
- VII. La Supervisión de Casos de Trabajo social; y
- VIII. La Jefatura del Departamento de Psicología.

**ARTÍCULO 39.-** Los miembros del Comité, salvo el Secretario Técnico, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones y podrán designar, mediante escrito, a un suplente quien tendrá las mismas atribuciones que su titular.

**ARTÍCULO 40.-** El Comité sesionará de forma ordinaria cada quince días, previa convocatoria enviada por el Secretario Técnico con al menos 48 horas de anticipación, misma que deberá contener orden del día a tratar en la sesión y los documentos que soporten cada punto del orden del día para su análisis por parte de los integrantes del Comité. En caso que se requiera una sesión extraordinaria la convocatoria deberá notificarse con 24 horas de anticipación.

Las notificaciones de las sesiones podrán hacerse por correo electrónico que, para tales efectos, señalen los integrantes y/o suplentes parte de dicho órgano.

**ARTÍCULO 41.-** Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros. Las sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial y/o híbrida.

**ARTÍCULO 42.-** El Comité de Casos tomará sus determinaciones por mayoría de votos, es decir, los acuerdos se aprobarán con el voto favorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros asistentes en la sesión. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 43.-** Los miembros del Comité de Casos permanecerán en funciones como parte de éste Comité, mientras desempeñen el cargo correspondiente en el área que representan.

**ARTÍCULO 44.-** Son facultades del Presidente del Comité de Casos:

- I. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, las sesiones del Consejo;
- II. Conocer y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones, con apoyo del Secretario Técnico;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de las sesiones;
- V. Acordar las medidas necesarias para la ejecución de los planes y objetivos establecidos; y
- VI. Rendir informes sobre la entrega de apoyos asistenciales cada 6 meses.

**ARTÍCULO 45.-** Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Convocar a los miembros del Comité a cada sesión, adjuntando los anexos necesarios para el desahogo de cada punto del orden del día;
- II. Determinar, previa revisión, qué casos serán presentados ante el Comité;
- III. Apoyar al Presidente del Comité de Casos en el desahogo de las sesiones;
- IV. Levantar lista de asistencia de los miembros presentes en las sesiones; y
- V. Elaborar el acta de cada sesión, y recabar la firma de los integrantes que asistieron a la sesión.

**Artículo 46.** Son atribuciones del Comité de Casos las siguientes:

- I. Analizar los casos presentados por las trabajadoras sociales para determinar el otorgamiento del apoyo, una modificación de la propuesta realizada, o en su defecto la negativa del otorgamiento;
- II. Solicitar a la Dirección la reevaluación, estudio o seguimiento puntual de un caso presentado;
- III. Sugerir vías adicionales de atención de casos que permitan enriquecer la atención a los beneficiarios;
- IV. Proponer modificaciones o cambios en los criterios de evaluación y análisis de los casos;
- V. Proponer modificaciones o adecuaciones al presupuesto autorizado para la atención de casos;
- VI. Solicitar informes a la Dirección respecto del otorgamiento de los apoyos asistenciales, los beneficiarios, las derivaciones de casos, entre otros;
- VII. Autorizar el otorgamiento de apoyos extraordinarios; y
- VIII. Acordar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.

**ARTÍCULO 47.-** Se someterán a estudio del Comité de Casos, los siguientes:

- I. Apoyos asistenciales desde \$1,001.00 pesos (Mil un pesos 00/100 M.N.) hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) previa validación de la Supervisora de Casos, el titular de la Dirección, el titular de la Coordinación y del titular de la Dirección Administrativa; y
- II. Apoyos extraordinarios hasta por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) previa validación de la Supervisora de Casos, el titular de la Dirección, el titular de la Coordinación y del titular de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO QUINTO SANCIONES**

**ARTÍCULO 48.-** Los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, que en el desempeño de sus funciones infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones y procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento surtirá efectos inmediatos a partir 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.

**SEGUNDO.** Se ordena la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Guadalajara con el fin de dar publicidad a los mismos.

**TERCERO.** El presente Reglamento deja sin efectos todas aquellas disposiciones, acuerdos, reglamentos o lineamientos emitidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.