

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa “Casa Jóvenes en Progreso”*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

17/ago/2021	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa “Casa Jóvenes en Progreso”, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
-------------	--

---

## CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “CASA JÓVENES EN PROGRESO” .....	4
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ANTECEDENTES .....	5
III. MARCO LEGAL .....	6
IV. DEFINICIONES .....	7
V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	8
Objetivo General. ....	8
Objetivos Específicos. ....	8
VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA.....	9
Población Objetivo. ....	9
Cobertura .....	9
VII. ESTRATEGIAS OPERATIVAS.....	9
1. Planeación. ....	11
2. Operación. ....	12
3. Conclusión. ....	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, PLÁTICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS.....	13
Tipo de Apoyos. ....	13
IX. BENEFICIARIOS DE LOS CURSOS, TALLERES, PLÁTICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS.....	13
Criterios de Elegibilidad. ....	13
Requisitos:.....	14
Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios.....	14
X. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	15
TRANSITORIOS.....	16
XI. ANEXOS .....	17
ANEXO 1.- LINEAMIENTOS.....	17
LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS CASAS JÓVENES EN PROGRESO.....	17
CAPÍTULO I.....	17
DISPOSICIONES GENERALES .....	17
ARTÍCULO 1 .....	17
ARTÍCULO 2 .....	17
ARTÍCULO 3 .....	17
CAPÍTULO II.....	17
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	17
ARTÍCULO 4 .....	17
ARTÍCULO 5.....	18
ARTÍCULO 6.....	19
ARTÍCULO 7.....	20
ARTÍCULO 8.....	20

CAPÍTULO III.....	21
DEL PERSONAL QUE BRINDE LOS SERVICIOS EN LA CJP .....	21
ARTÍCULO 9 .....	21
CAPÍTULO IV.....	22
DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CJP .....	22
ARTÍCULO 10 .....	22
CAPÍTULO V.....	23
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	23
ANEXO 2.-CÉDULA DE INSCRIPCIÓN .....	25

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “CASA JÓVENES EN PROGRESO”**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

Revisa: Enrique Amado Romero Bravo EARB (CCJP) MARZO 2021	Valida: Emilio Villalobos Catuar EVC (EDDD) MARZO 2021	Autoriza: Denisse Ortiz Pérez DOP (UASS) MARZO 2021
---	---	--

**I. INTRODUCCIÓN**

Casa Jóvenes en Progreso es un modelo incluyente creado para impulsar el desarrollo integral y la protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Puebla, bajo el principio de interés superior de la niñez, responde al mandato constitucional de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de políticas públicas que aseguren su pleno ejercicio, respeto, protección y promoción.

El Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), es el órgano articulador creado a partir de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), en donde participan instituciones de la Administración Pública Federal, las 32 entidades federativas, órganos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, los poderes legislativo y judicial, así como las y los titulares de derechos (niñas, niños y adolescentes), que tiene la tarea de garantizar y vigilar que se atienda el interés superior de las personas de 0 a 17 años de edad.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Puebla, hace eco a las propuestas de organismos internacionales que promueven los derechos de los infantes, como la UNICEF, y las instituciones del país que coadyuvan al desarrollo de la niñez, alineándose a las acciones que contempla el Programa Especial para Niñas, Niños y Adolescentes así como el Eje 4 del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, Disminución de las desigualdades, priorizando la reducción de brechas de desigualdad social, en donde se generen condiciones de bienestar que ayuden a satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar su calidad de vida; así como cerrar las brechas entre las regiones.

En este sentido, es necesario garantizar la promoción, protección y vigilancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo a los jóvenes; la inequidad, la desigualdad, la indiferencia y la exclusión, son los factores que se deben combatir para dotarlos de mayores espacios de participación y para garantizarles los derechos humanos más elementales, como el acceso a la educación, la salud, el empleo y la cultura.

## **II. ANTECEDENTES**

En México, la niñez goza del principio de interés superior aplicable entre otros supuestos en la elaboración de planes y programas, mismo principio que es reconocido en diversos marcos normativos de carácter nacional e internacional. Sin embargo, revertir la vulnerabilidad en la que se encuentra este sector de la población demanda conocer a fondo su situación actual.

En Puebla existe un total de 3,437,608 niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según la encuesta intercensal 2015, de los cuales 1,703,489 son hombres y 1,734,119 son mujeres en edad de los 0 a los 29 años de edad lo que ubica a la entidad en el quinto lugar a nivel nacional con respecto a este sector. Durante el año 2010, la razón de dependencia infantil era de 50.6%, lo que quiere decir que por cada 100 personas en edad laboral existían 50 infantes.

Con relación a los derechos de los infantes, en México 3.6% de la población no considera que las niñas y los niños deben tener derechos porque son menores de edad, y 27.6% piensa que deben tener los derechos que sus padres les quieran dar. Esta misma percepción, aunque en un menor porcentaje, se presenta en Puebla, con 2.4% y 25%, respectivamente. (Encuesta Nacional sobre Discriminación en México, 2010.)

En este sentido, es necesario garantizar la promoción, protección y vigilancia de los derechos de niñas y niños, la inequidad, la desigualdad, la indiferencia y la exclusión son los factores que deben combatirse para dotarlos de mayores espacios de participación y para garantizarles los derechos humanos más elementales, como el acceso a la educación, la salud, el empleo y la cultura.

En Puebla habitan un 1,622,036 personas cuya edad oscila entre los 15 y los 29 años de edad; lo que representa 36.2% de la población. Esto coloca al Estado en el quinto lugar a nivel nacional con mayor número de jóvenes, después del Estado de México, Ciudad de México, Jalisco y de Veracruz.

El mayor número de población joven en el Estado, se divide de la siguiente manera: entre los 15 y 19 años de edad, representado por 587,791 personas, que equivale al 36.2%; entre los 20 y 24 años de edad se registra un total de 573,210 personas, equivalente a 35.3%, y entre los 25 y 29 años de edad suman 461,035 habitantes, que representan 28.4%, datos según la encuesta intercensal INEGI 2015.

Con estos indicadores básicos se puede concluir que el gran desafío es integrar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en un modelo social que los escuche e invite a participar en el desarrollo de la entidad.

Ante esto, a partir del 2017, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Puebla a través de las gestiones ante el Gobierno del estado y a la ejecución de los trabajos por la entonces Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes construye las Casas Jóvenes en Progreso en los municipios de Amozoc, San Andrés Cholula, Tlatlauquitepec, Vicente Guerrero, Zacatlán y Cuetzalan del Progreso, con el objetivo de impulsar la protección integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acercando servicios del Organismo y de diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal orientadas a brindar cursos de capacitación para el trabajo, talleres de superación y enseñanza, educación no escolarizada, actividades lúdico recreativas, y pláticas que fomenten la prevención de adicciones, violencia y delincuencia, embarazos tempranos entre otros.

Para asegurar que las Casas Jóvenes en Progreso cuenten con los cursos certificados que brinden herramientas a los beneficiarios para mejorar su calidad de vida y tener acceso a mejores oportunidades de trabajo, el SEDIF solicitó a la entonces Secretaría de Finanzas y Administración, la constitución del Fideicomiso no considerado entidad, denominado Casa Jóvenes en Progreso, el cual tiene el objetivo de sufragar los gastos generados por la impartición de cursos certificados en las CJP ubicadas en los distintos municipios del Estado de Puebla, dicho Fideicomiso se constituye el 26 de octubre de 2018, y deberá prever la formación de un Comité Técnico.

### **III. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- Lineamientos de Organización de las Casas Jóvenes en Progreso.

#### **IV. DEFINICIONES**

Para efectos de este documento se entenderá por:

**BENEFICIARIO:** Que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

**COMITÉ TÉCNICO:** Al cuerpo Colegiado que determinará los acuerdos y directrices para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso, el cual estará integrado por la Presidenta Honoraria, El Presidente(a) Ejecutivo(a), Tesorero(a), Secretario(a) Técnico(a), y dos Vocales.

**CCS:** Comité de Contraloría Social.

**CCJP:** Coordinación de Casa Jóvenes en Progreso.

**CJP:** Casa Jóvenes en Progreso.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DEPENDENCIAS:** A las Secretarías, así como las unidades administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado.

**DIM:** Desarrollo Integral Municipal.

**ENTIDADES:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el estado.



INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LINEAMIENTOS: Al ordenamiento que regula la organización al interior de las Casas Jóvenes en Progreso.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

SEDIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

TIC´s: Tecnologías de la Información.

UNICEF: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

## **V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **Objetivo General.**

Impulsar el desarrollo y la protección integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, trabajando en 3 ejes importantes: salud, educación y empleo; mediante cursos, talleres, pláticas, programas y servicios, así como actividades de tipo cultural y recreativo en pro del bienestar.

### **Objetivos Específicos.**

1. Generar vínculos de colaboración entre el SEDIF y los municipios sedes, para el funcionamiento y operación de las CJP a través de sus SMDIF.
2. Fortalecer la vinculación entre el SEDIF y los municipios sedes que permitan generar la sinergia para alcanzar el éxito y atención a la población objetivo de las CJP.
3. Celebrar convenios de colaboración entre el SEDIF y las Dependencias y/o Entidades que brindarán los cursos, talleres, pláticas, programas y/o servicios enfocados a NNA, y Jóvenes, en las CJP.
4. Organizar en conjunto con las Dependencias y/o Entidades involucradas, los diferentes cursos, talleres, pláticas, programas y servicios a impartirse en cada una de las CJP.
5. Proponer y establecer horarios accesibles para los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios que se impartan en las CJP para generar con ello el interés y gusto de los jóvenes.

6. Establecer el programa Casa Jóvenes en Progreso como una extensión del SIPINNA que sirva como vínculo para la Protección Integral de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Apoyar en la disminución de los factores de riesgo, como son embarazos tempranos, adicciones, deserción escolar, rezago estudiantil, violencia y delincuencia, proporcionando a las NNA y jóvenes, cursos, talleres, pláticas, programas y servicios de manera gratuita.

8. Establecer alianzas estratégicas a favor de las NNA y jóvenes con las Universidades, Empresas y Organismos Nacionales e Internacionales, que ayuden a reducir los factores de riesgo.

## **VI. POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA**

### **Población Objetivo.**

Niñas, niños, adolescentes y jóvenes hasta los 29 años.

### **Cobertura**

El servicio se brindará a niñas, niños, adolescentes y jóvenes hasta los 29 años que cumplan con los requisitos para integrar su expediente, y los demás que sean requeridos por las Dependencias y/o Entidades, mismos que se publicarán en las convocatorias.

El programa atiende a la población objetivo en los inmuebles denominados "Casa Jóvenes en Progreso" ubicadas en los siguientes municipios:

- Amozoc de Mota.
- Cuetzalan del Progreso.
- San Andrés Cholula.
- Tlatlauquitepec.
- Vicente Guerrero.
- Zacatlán.

## **VII. ESTRATEGIAS OPERATIVAS**

a) Las estrategias operativas quedarán a cargo de la CCJP quien será responsable de coordinar, organizar la operación y funcionamiento de las CJP a través del personal que designe la instancia municipal dando cumplimiento a los Lineamientos de Organización de las CJP (anexo 1), y a las no contempladas que dicte la CCJP.

b) La administración de los recursos materiales será responsabilidad del personal que se encuentre a cargo de cada una de las CJP; por lo que deberá contar con su inventario actualizado de mobiliario, herramientas e insumos.

c) El uso de las instalaciones de las CJP será exclusivamente para las actividades del programa y en caso donde se requieran por otras instituciones de gobierno municipal, estatal o particulares, será la CCJP quien autorice su uso.

d) La programación de cursos, talleres, pláticas, programas y servicios será conforme al cupo y disponibilidad, así como también en casos fortuitos mediante plataformas digitales de acuerdo con lo siguiente:

1. Cuando se tenga registro de preinscritos interesados en los cursos, talleres, pláticas, programas, servicios y horarios que se oferten.

2. Cuando las Dependencias y/o Entidades oferten pláticas de prevención o de desarrollo humano y que, en conjunto con las instituciones educativas de la región, permitan generar la asistencia a la CJP o en sus propias instalaciones educativas.

3. Cuando haya interés de los municipios circunvecinos a la sede de la CJP, y que desee conocer la oferta de los talleres disponibles o próximos a iniciar a manera de atender a su población.

4. Cuando las condiciones que se viven a nivel nacional o local no permitan desarrollar actividades presenciales, se podrá disponer de las TIC's para programarlas y ejecutarlas.

e) La ejecución de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios será de acuerdo con lo siguiente:

1. Los que se hayan establecido en los convenios de colaboración, o los que se gestionen por la CCJP y/o la CJP con el municipio sede en donde están ubicadas las Casas.

2. Contar con el cupo establecido de inscritos en los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios.

3. Demanda y programación de los mismos ya sea presencial y/o mediante plataformas digitales.

4. A la programación realizada para que diferentes escuelas asistan dentro de los horarios programados con sus alumnos.

f) El trámite para la obtención de constancias o certificados de los cursos y/o talleres que contempla el Fideicomiso será el siguiente:

1. Haber asistido de manera puntual al curso o taller al que se haya inscrito, debiendo constar en su registro con el noventa por ciento de asistencia.
  2. Haber hecho uso de forma responsable del material y herramientas con los que tomó el taller o curso.
  3. Contar con la documentación completa y correspondiente para la entrega de constancias o certificados, mismos que se especifican en los requisitos.
- g) La CCJP supervisará la información proveniente de cada una de las CJP soportando con copia de las listas de asistencia de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios que se hayan impartido durante el mes.

### **1. Planeación.**

Son todas aquellas acciones que se realizarán previo al inicio de las actividades de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios, o de acuerdo con el calendario que determine la CCJP.

- a) La CCJP capacitará al personal que estará como responsable de la administración y operatividad de cada una de las CJP.
- b) La CCJP en coordinación con el personal que estará como responsable de la administración y operatividad de la CJP, calendarizarán y determinarán los horarios de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios que se vayan a realizar.
- c) La CCJP en coordinación con el personal de la CJP, calendarizarán y realizarán visitas para difundir los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios, en escuelas de educación básica, media superior y superior pertenecientes a los municipios de la región y circunvecinos a las CJP.
- d) La CCJP o el personal de las CJP participarán en las reuniones DIM y en las jornadas de atención ciudadana en las que convoque la DDD o la Delegación Regional del SEDIF para difundir las actividades de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios que se impartan dentro de las CJP.
- e) La CCJP o las CJP, podrán participar en la difusión de convocatorias de los servicios disponibles en medios de comunicación locales, redes sociales o mediante las caravanas en progreso en escuelas.

## **2. Operación.**

Son todas aquellas labores que de manera coordinada y organizada realizarán las estructuras operativas de las CJP y la CCJP:

- a) Garantizar que se brinden los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios de acuerdo con los horarios y días establecidos en la programación.
- b) Llevar el control de asistencia o registro de toda persona que esté inscrita en los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios.
- c) Realizar el registro y asistencia de docentes e instructores que impartan los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios.
- d) La CCJP realizará supervisiones de acuerdo a su programación interna para la correcta operación del programa, realizar observaciones, atender dudas del personal y levantar la actualización de los inventarios correspondientes, además de las actividades que no se tengan contempladas.
- e) Reportar a la CCJP cualquier falla, averías o desperfectos a la infraestructura, mobiliario, equipo o herramienta, que se encuentren dentro de las CJP a efecto de solicitar al área correspondiente su reparación.
- f) El personal de la CJP facilitará el equipo o material necesario para las actividades en caso de requerirse por parte de quienes impartan los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios.

## **3. Conclusión.**

Una vez finalizado los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios, las CJP deberán realizar lo siguiente:

- a) Integrar la relación de beneficiarios de manera mensual en los tableros de control interno, contemplando los datos generales y servicio brindado a cada uno de los beneficiarios de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios.
- b) Será facultad del Responsable de la CJP solicitar los insumos al municipio y que sean necesarios para los próximos cursos, talleres, pláticas, programas o servicios, para uso del personal administrativo, docente o de limpieza de las CJP.
- c) La CCJP dará seguimiento a las Dependencias y/o Entidades involucradas, en la elaboración y expedición de constancias de participación en los cursos y talleres, cuando aplique.

d) La CCJP realizará el concentrado general de los servicios brindados de manera mensual, para la elaboración de los avances de metas en el tablero de control de agenda.

e) Programar la entrega de constancias de participación a los beneficiarios que hayan concluido satisfactoriamente los cursos y/o talleres.

### **VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, PLÁTICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS**

#### **Tipo de Apoyos.**

Se brindarán cursos, talleres, pláticas, programas y servicios que se hayan establecido en los convenios de colaboración, y los demás que se establezcan por la vinculación que realicen los responsables de las CJP con los H. Ayuntamientos correspondientes, previa autorización y validación de la CCJP.

Cursos:	De capacitación para el trabajo, establecidos en los convenios de colaboración.
Talleres:	De desarrollo humano o crecimiento personal y profesional, establecidos en los convenios de colaboración.
Pláticas:	De prevención y educativas en temas de salud, educación y empleo, establecidos en los convenios de colaboración.
Programas:	Educativos, contemplados en los convenios de colaboración.
Servicios:	Actividades lúdicas recreativas programadas en el transcurso del año.

### **IX. BENEFICIARIOS DE LOS CURSOS, TALLERES, PLÁTICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS**

#### **Criterios de Elegibilidad.**

Niñas, niños, adolescentes y jóvenes hasta los 29 años de edad.

\* Se dará prioridad de atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que se encuentren dentro del rango de edad y que estén

contemplados en lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social.

**Requisitos:**

- Que se encuentre dentro del rango de edad
  - Copia de identificación oficial con fotografía de la persona solicitante en caso de ser mayor de edad, (Credencial de elector, cartilla del servicio militar liberada, pasaporte vigente o licencia para conducir).
- Copia de CURP con fecha de impresión no mayor a 3 meses.
- Copia de acta de nacimiento reciente no mayor a un 1 año.
  - Copia de Comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no sea mayor a 3 meses.
  - Se deberá llenar una cédula de inscripción, proporcionada por el personal de la CJP, para los casos de cursos, talleres y servicios (anexo 2).

**Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios.**

Derechos.

- Podrá tomar uno o más cursos, talleres, pláticas, programas o servicios que se encuentren disponibles dentro de cualquiera de las CJP en el estado y que tenga concluido satisfactoriamente el que haya cursado con anterioridad.
- Los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios no tendrán ningún costo.

Obligaciones de los Beneficiarios.

- Asistir a los cursos, talleres, pláticas, programas o servicios, en los cuales se encuentren inscritos de acuerdo con los lineamientos que tengan las Dependencias y/o Entidades en caso de expedir alguna constancia.
- Respetar y cumplir los Lineamientos de Organización
- Hacer buen uso de los equipos, mobiliario, herramientas, e insumos que se encuentren dentro las CJP.
- Mantener orden al interior y exterior de la CJP, así como conducirse con respeto hacia sus compañeros y personal de la CJP.

## **X. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Se propiciará la participación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes poblanos, en los CCS, para la supervisión y correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las CJP.

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, el responsable administrativo de las CJP, convocará públicamente a los interesados en participar en los CCS, expondrá el funcionamiento de los mismos y elegirá a los integrantes que deberán ser beneficiarios de algunos de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios que se realicen; contando con un mínimo de tres integrantes por el total de las CJP y que integran una planilla conformada por un Presidente (a), Secretario (a) y Vocal, buscando la equidad de género y respetando las formas de organización existentes.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa a las instancias correspondientes.



## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa “Casa Jóvenes en Progreso”, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 17 de agosto de 2021, Número 12, Cuarta Sección, Tomo DLVI).

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil veintiuno. Revisa. EARB (CCJP) **C. ENRIQUE AMADO ROMERO BRAVO.** Rúbrica. Valida. EVC (EDDD) **C. EMILIO VILLALOBOS CATUAR.** Rúbrica. Autoriza. DOP (UASS) La Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. DENISSE ORTIZ PÉREZ.** Rúbrica.

## **XI. ANEXOS**

### **ANEXO 1.- LINEAMIENTOS**

#### **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS CASAS JÓVENES EN PROGRESO**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases de organización y operatividad al interior de las Casas Jóvenes en Progreso, ubicadas en los distintos municipios del estado de Puebla, pertenecientes al SEDIF.

###### **ARTÍCULO 2**

La CCJP del SEDIF vigilará el debido cumplimiento de estos Lineamientos, con la claridad y firmeza que demande la eficaz ejecución del trabajo, así como la atención de los servicios y despacho de los asuntos de su competencia.

###### **ARTÍCULO 3**

Corresponde a la CCJP del SEDIF expedir las reglas, instrucciones y normas de orden técnico y administrativo, a efecto de lograr una mejor productividad en el trabajo de quienes desarrollen alguna labor de tipo administrativa u académica al interior de éstas.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

###### **ARTÍCULO 4**

Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, cada CJP deberá contar con los siguientes puestos administrativos que estarán al frente de la Casa para su operación y ejecución de los servicios establecidos, dichos puestos serán asignados de conformidad con los convenios de colaboración por los Sistemas Municipales DIF, avalados por su H. Ayuntamiento y por la CCJP.

I. Responsable de la CJP.

II. Enlace administrativo.

III. Recepcionista.

## **ARTÍCULO 5**

El Responsable de la CJP, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Trabajar de manera coordinada con la CCJP del SEDIF en todas las actividades que se organicen para el buen funcionamiento de la Casa tanto en lo administrativo como en lo operativo, atendiendo a las indicaciones que emanen de la misma.

II. Gestionar ante el SMDIF y el H. Ayuntamiento insumos, permisos o servicios que se requieran para actividades que se realicen por eventos u actividades al interior o exterior de la Casa y que sean para el beneficio de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, informando siempre de cualquier acuerdo a la CCJP.

III. Dirigir las acciones al interior de la CJP para cumplimiento a la política de asistencia social de acuerdo con la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

IV. Considerar las propuestas realizadas por el H. Ayuntamiento o sus SMDIF y proponer a la CCJP para su autorización y ejecución en la CJP.

V. Vigilar la ejecución de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios programados.

VI. Participar en todos los eventos propuestos por la CCJP al interior de la Casa, así como las denominadas “Caravanas en Progreso” relacionadas para la promoción y difusión de los servicios.

VII. Verificar ante la instancia municipal correspondiente el cumplimiento y pago de los servicios marcados en el Convenio de Colaboración entre el SEDIF y el H. Ayuntamiento, asegurando el buen funcionamiento y operatividad de la CJP.

VIII. Resguardar los datos personales que se brinden por parte de los beneficiarios de las CJP de acuerdo con el Artículo 3, fracciones V y VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

IX. Realizar y notificar los reportes mensuales de la población atendida y los demás que solicite la CCJP.

X. Comunicar inmediatamente a la CCJP del deterioro o extravíos que sufra las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario y/o de los desperfectos o irregularidades de las instalaciones.

XI. Asignar responsabilidades para el buen funcionamiento y operatividad de la CJP.

XII. Asistir a todas las sesiones o reuniones que la CCJP convoque.

XIII. Y las demás conferidas por la CCJP.

## **ARTÍCULO 6**

Del Enlace Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que todos los servicios que se impartan por parte de docentes, instructores, ponentes y voluntarios cumplan con el horario establecido y en el espacio asignado.

II. Solicitar a docentes, instructores, ponentes y voluntarios que brinden los cursos, talleres, pláticas, programas o servicio; que cuenten con un plan de trabajo o temario de las actividades a realizar.

III. Integrar y resguardar los expedientes de cada uno de los beneficiarios de la CJP.

IV. Administrar la aplicación, distribución y resguardo adecuado de los recursos con los que se cuenta en la CJP y demás bienes que sirvan para la impartición de los servicios, responsabilizándose de los mismos.

V. Reportar al Responsable de la CJP cualquier hecho que ocurra al interior de la Casa en el que se hubiera incurrido en responsabilidad por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario.

VI. Llevar un control de la asistencia de maestros que imparten los servicios.

VII. Realizar inventario de los bienes muebles, herramientas y equipo tecnológico y el estado de cada uno de ellos.

VIII. Resguardar y archivar la correspondencia, documentos y carpetas de información que ingrese y que se genere.

IX. Resguardar y archivar las evidencias fotográficas, listas de asistencia y demás información que se reporta a la CCJP de los tableros mensuales.

X. Verificar que las áreas ocupadas mantengan el orden y limpieza del mobiliario al finalizar la actividad.

### **ARTÍCULO 7**

De la Recepción tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar la información adecuada ya sea de manera presencial o vía telefónica a todo aquel interesado en recibir algún servicio.

II. Solicitar al profesor o encargado responsable de los grupos escolares que asistan a las pláticas, entregar listas de asistencia de sus alumnos.

III. Dar seguimiento a todo aquel interesado (niña, niño, adolescente y/o joven o padre de familia) en alguno de los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios.

IV. Dar seguimiento al beneficiario inscrito.

V. Vigilar que la CJP cuente con el debido aseo de áreas y mobiliario de acuerdo con los horarios que se establezcan para los mismos y de acuerdo con las necesidades de la Casa por causa de algún evento o actividad especial.

VI. Auxiliar en las actividades o eventos programados de la CJP.

### **ARTÍCULO 8**

De los derechos y obligaciones del personal administrativo que labore en la CJP.

I. De los Derechos

a) A disfrutar de los descansos obligatorios y días festivos aprobados por la Secretaría de Administración del Gobierno del estado.

b) A disfrutar de su periodo vacacional de acuerdo con su programación y previo conocimiento de la CCJP.

c) A permisos de carácter especial previa autorización de la CCJP.

II. De las obligaciones:

a) Desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus labores.

b) Conducirse con integridad y honradez en el desempeño de su trabajo.

c) No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, contra los mismos compañeros o beneficiarios de la CJP.

d) No incurrir en inasistencia sin previo aviso a la CCJP.

- e) Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores.
- f) Proceder en el desempeño con la precaución y sentido de responsabilidad necesarias, para no causar daños en perjuicio de los bienes de la CJP.
- g) Respetar y llevar a cabo las instrucciones de sus superiores de la CCJP relacionadas con la operatividad y desarrollo de los servicios.
- h) A reportar los desperfectos que ocasionen a sus implementos de trabajo, equipo o mobiliario, por desgaste o por mal uso de estos.
- i) Dedicarse a las labores que les han sido conferidas.
- j) Abstenerse de efectuar o participar en la CJP en rifas, tandas, o actos de comercio.
- k) Hacer uso correcto e institucional del internet para las tareas que la CJP requiera.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL QUE BRINDE LOS SERVICIOS EN LA CJP**

##### **ARTÍCULO 9**

De las funciones del personal que brinde los servicios en la CJP

- I. Verificar que la acción educativa impulse el desarrollo integral y la protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, por parte de docentes, ponentes, profesionales, personal académico y/o voluntarios.
- II. Deberá contar con un temario al inicio de cada curso o taller a desarrollarse haciéndolo de conocimiento al Responsable de la CJP.
- III. Solicitar previamente al Enlace Administrativo de la CJP el material que vaya a necesitar para impartir el servicio.
- IV. Participar en los eventos que la CCJP promueva con apoyo del Responsable de la CJP.
- V. Entregar al final de cada sesión el material de apoyo didáctico, herramienta o insumo que hayan ocupado para la impartición del servicio.
- VI. Es obligatorio informar al Enlace Administrativo de la CJP si alguno de sus inscritos a su curso o taller acumula dos inasistencias seguidas para darle el seguimiento debido.
- VII. Conducir a sus grupos de una manera correcta para el logro del desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes,

además de que esta se realice en un ambiente de cooperación, orden y respeto fomentando tres valores fundamentales que le servirán de guía conductual dentro y fuera del grupo, estos son: igualdad, equidad y respeto.

VIII. En caso de alguna emergencia que impida la llegada puntual a sus labores educativas en los cursos, talleres, pláticas, programas y servicios, es obligación comunicarse directamente con el Responsable de la CJP con anticipación para que se ejecute otra actividad enriqueciendo el conocimiento de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que se encuentren inscritos.

IX. Mantener limpia y ordenada su área, reportando de manera inmediata las fallas que pudiera encontrar en cualquier área de la CJP, así como en los materiales y/o herramientas que sean útiles para el desarrollo de su curso o taller.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CJP**

#### **ARTÍCULO 10**

Son derechos y obligaciones de los beneficiarios de la CJP

I. De los Derechos:

- a) Tomar el curso, taller, plática, programa o servicio en la hora estipulada en las que se hayan inscrito o convocado.
- b) Decidir libremente su asistencia o participación en actividades que se realicen en la CJP relacionadas con exposiciones artísticas y filmicas, obras de teatro, convivencia, entre otras.
- c) Inscribirse a más de un curso, taller, plática, programa o servicio, para enriquecer su conocimiento y/o especializarse solamente en la rama de interés, tomando en cuenta la disponibilidad de cupo y brindando siempre la prioridad a beneficiarios nuevos.
- d) Recibir atención oportuna y adecuada en todos los servicios y trámites académicos y administrativos que presta la CJP, en especial en aquellos que le permitan desarrollarse completamente para obtener una mejor calidad de vida y un mejor futuro.
- e) Expresar libremente sus ideas y opiniones de manera responsable, respetando los valores, las instalaciones, compañeros, profesores y personal que conforme la CJP.

- f) Manifiestar por escrito o vía correo, de manera respetuosa, en lo individual o en grupo, sus peticiones, sugerencias e inconformidades.
- g) Contar con orientación educativa y promoción en el cuidado de la salud, con el fin de erradicar factores de riesgo: embarazos tempranos, adicciones, deserción escolar, rezago estudiantil, violencia y delincuencia.
- h) Disponer de los equipos del salón de cómputo para apoyarse en sus tareas conforme a los horarios y espacios disponibles en la CJP.
- i) Utilizar los libros que se encuentran disponibles en el espacio de biblioteca, a fin de fomentar la lectura.

## II. De las obligaciones

- a) Conducirse con respeto hacia sus compañeros, profesores y personal que asista a la CJP.
- b) Dedicar el tiempo adecuado para la realización de actividades en su salón o taller, así como actuar con desempeño en el curso o taller en el que se encuentre inscrito.
- c) Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo, herramientas y mobiliario.
- d) Entregar toda la documentación correspondiente a los requisitos de inscripción descritos en las Reglas de Operación.
- e) Conservar limpias las instalaciones, colocando la basura en los lugares destinados para ello.
- f) Asistir con puntualidad al curso o taller en el que se encuentre inscrito.
- g) Cuidar el material bibliográfico concedido en préstamo, evitando su pérdida o destrucción.
- h) No introducir a las instalaciones bebidas embriagantes, comercializar, intercambiar, consumir sustancias psicotrópicas o alguna otra sustancia adictiva de carácter ilegal, prohibido o controlado.

## **CAPÍTULO V**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SEDIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.



SMDIF: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

CCJP: Coordinación de Casa Jóvenes en Progreso.

LINEAMIENTOS: Al ordenamiento que regula la organización al interior de las Casas Jóvenes en Progreso.

CJP: A las unidades administrativas denominadas Casa Jóvenes en Progreso.

CARAVANAS EN PROGRESO: A las actividades extramuros para difundir acciones y realizar muestras de los servicios brindados.

Coordinación de Casa Jóvenes en Progreso

Oficinas Centrales

Calle 5 de mayo No. 1606 Col. Centro Histórico



C.P. 72000 H. Puebla de Zaragoza,

Conmutador (222) 2295200 Ext. 5272

Correo electrónico: [sedifcjp@gmail.com](mailto:sedifcjp@gmail.com)

<http://www.difestatal.puebla.gob.mx/>

## ANEXO 2.-CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

	<b>CASA JÓVENES EN PROGRESO</b> <b>CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN</b>	
CIP SEDE: _____ FECHA: _____		
<b>DATOS GENERALES DEL ALUMNO:</b>		NIA (SEP): _____ No. DE CONTROL: _____
MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ DOMICILIO: _____ COLONIA: _____		
NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ SEXO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____ CURP: _____		
H M AÑO MES DÍA [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____
ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ LENGUA MATERNA: _____ DISCAPACIDAD/APTITUD DIFERENCIADA: _____		
<b>DATOS GENERALES DE REGISTRO:</b>		1- INDÍGENA ( ) MIGRANTE ( ) AFRO DESCENDIENTE ( ) 2- AFRO DESCENDIENTE/MIGRANTE ( ) 3- MIGRANTE/INDÍGENA
INSCRITO EN: ( ) CURSO ( ) TALLER ( ) PROGRAMA O SERVICIO ( ) OTRO		<b>TIPO DE POBLACIÓN:</b>
NOMBRE DEL SERVICIO BRINDADO: _____		
INICIO DEL PERIODO COMPRENDIDO: DEL _____ DE _____ DE 2021 AL _____ DE _____ DE 2021		
<b>DATOS DEL PADRE O TUTOR:</b> (En caso de ser menor de edad.)		
NOMBRE (S) _____		APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
<b>DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN:</b>		
COPIA DE IDENTIFICACIÓN: INE ( ) CARTILLA MILITAR ( ) PASAPORTE ( ) ( )		<b>NOTAS:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INSCRIBIÓ</b>
COPIA DE CURP: _____ ( )		
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO: _____ ( )		
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (Reciente no mayor a 3 meses) _____ ( )		
TELEFONO DE CONTACTO: _____ ( )		
NOTA: EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, INCLUIR IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR		
<b>AVISO DE PRIVACIDAD:</b>		
LOS DATOS SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO CON FINES ESTADÍSTICOS, PREVIA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DISOCIACIÓN CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO CONSENTIR QUE SUS DATOS PERSONALES SEAN TRATADOS PARA LAS FINALIDADES SECUNDARIAS, PODRÁ OMITIRLOS.		
ACEPTO: _____ NO ACEPTO: _____		

CJP-03