



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO**

**DIRECCIÓN DE ACCIONES EN FAVOR DE LA INFANCIA**

**LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

C. P. ÁNGEL ISIDRO MACÍAS BARRÓN, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CONTANDO CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 27 FRACCIONES III, X Y XI DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, 43 DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013 Y 10 FRACCIÓN VII Y 20 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

## **CONSIDERANDO**

La prevención como una acción anticipada que pretende evitar los riesgos relacionados con: actos antisociales, eventos negativos de la vida, adicciones, embarazos en adolescentes, conductas suicidas, deserción escolar y agresividad, maltrato infantil, entre otras, que competen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, como organismo rector de la asistencia social, y en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, coadyuvan en la aplicación de metodología consistente en tecnología preventiva sistematizada y científica, formando así un frente común a través de la formación de redes preventivas, para evitar los riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes, sus familias y comunidades.

Expuesto lo anterior, con apoyo en las consideraciones señaladas previamente, tengo a bien expedir los siguientes

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### ***Glosario***

**Artículo 1o.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se atenderá a las definiciones siguientes:

- I. **Bullying:** Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado y que se da mayoritariamente en el aula y patios de los centros escolares;

- II. **DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- III. **DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- IV. **Dirección:** Dirección de Acciones en Favor de la Infancia;
- V. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos Psicosociales para el Ejercicio Fiscal 2013;
- VI. **Programa:** Programa Prevención de Riesgos Psicosociales;
- VII. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. **Prevención:** conjunto de procesos que estimulan el desarrollo humano y que con ello tratan de evitar la aparición y proliferación de problemas sociales relevantes.
- IX. **Riesgos:** son aquellas características detectables en un individuo, familia, grupo comunidad que “señalan una mayor probabilidad de tener o sufrir un daño”, en aspectos tales como; riesgos psicosociales (prevención del embarazo en adolescentes, prevención de adicciones, prevención del suicidio).
- X. **Niño/Niña:** persona que tiene entre 0 años y 12 años incumplidos.
- XI. **Adolescentes:** persona que se ubica entre los 12 años cumplidos y 18 años incumplidos.
- XII. **Beneficiarios:** son los niños, las niñas, las y los adolescentes y sus familias, atendidos por las instancias ejecutoras, y en quienes se focalizan las estrategias de prevención y atención del programa.
- XIII. **Preventólogo:** El perfil ocupacional del preventólogo es proveer a la población objetivo (niñas, niños y adolescentes) de estrategias que neutralicen las conductas de riesgo psicosocial, con la finalidad de los cambios generados en la intervención.
- XIV. **Redes preventivas:** la importancia de formar redes de trabajo reside en la creación de un sentido de comunidad que facilite la adquisición de la responsabilidad social en el ámbito comunitario. Una red está conformada por personas que representan a su comunidad y/o instituciones con un fin común el prevenir ante los riesgos antisociales.

- XV. Paidea:** Programa Para la Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes: que busca prevenir los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente al ejercicio de su sexualidad.
- XVI. Chimalli:** Modelo de prevención con bases científicas que busca fortalecer a niños, niñas adolescentes y familias en su capacidad para enfrentar exitosamente la adversidad y los riesgos psicosociales.

#### ***Objetivo general***

**Artículo 2o.** Es objetivo general del programa, fortalecer en niños, niñas, adolescentes, padres de familia y comunidad en general, las habilidades para enfrentar con éxito los riesgos asociados a las adicciones, embarazos y suicidios, mediante la conformación de redes preventivas, de protección y autogestión, así como promover el arraigo escolar.

#### ***Objetivos particulares***

**Artículo 3o.** Son objetivos particulares del programa los siguientes:

- I. Incorporar a los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en riesgo de adicciones, embarazos, *bullying*, conductas suicidas y deserción escolar por situación económica, a las acciones ejecutadas por el Programa Prevención de Riesgos Psicosociales, en sus tres líneas de acción siguientes:
  - a) Prevención de riesgos asociados a las adicciones,
  - b) Prevención de embarazos en adolescentes, y
  - c) Prevención de conductas suicidas.
- II. Facilitar el desarrollo humano de las familias a través del fortalecimiento de factores de protección que disminuyan el riesgo en los niños, niñas y adolescentes por medio de un proceso de sensibilización, reflexión y capacitación que los lleve a la autogestión;
- III. Propiciar la participación y corresponsabilidad de los beneficiarios, de sus familias y la sociedad para promover cambios de actitud en torno a los riesgos psicosociales y a la adolescencia; y
- IV. Fortalecer las acciones propias del Programa Prevención de Riesgos Psicosociales en los municipios del Estado de Guanajuato.

#### ***Cobertura***

**Artículo 4o.** El programa tendrá una cobertura estatal atendiendo, a través de sus líneas de acción, a todos los municipios del Estado de Guanajuato.

#### ***Población objetivo***

**Artículo 5o.** La población objetivo del programa está constituida por niñas, niños, y adolescentes de seis a diecisiete años y once meses de edad de nivel primaria, secundaria, preparatoria o no escolarizados; y padres, madres y embarazadas adolescentes de diez a veinte años de edad.

#### ***Requisitos de ingreso y permanencia***

**Artículo 6o.** Son requisitos de ingreso y permanencia los siguientes:

- I. Para los niños, niñas y adolescentes:
  - a) Estar integrado al sistema escolar formal o informal nivel primaria y secundaria o bachillerato o, en el supuesto de no estarlo, tener la disposición de reincorporarse en el caso de solicitar apoyo económico de beca; y
  - b) Tener entre seis y diecisiete años y once meses de edad, o ser padre, madre o embarazada adolescente de diez a veinte años.
- II. Para los adultos:
  - a) Tener hijos en situación de riesgo psicosocial; y
  - b) Desear generar acciones preventivas en su familia o en su comunidad.

#### ***Apoyos***

**Artículo 7o.** Los apoyos que otorga DIF estatal a los menores beneficiarios, consisten en una beca bimestral durante los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre.

## **Capítulo II Operatividad del programa**

#### ***Instancias participantes***

**Artículo 8o.** Para la operación del programa, el SNDIF y el DIF Estatal son instancias normativas y los DIF Municipales instancias ejecutoras.

#### ***Coordinación institucional***

**Artículo 9o.** Para la operatividad del programa, se podrán generar acciones coordinadas con organizaciones de la sociedad civil, las Secretarías de Educación de Guanajuato, de Salud, de Desarrollo Social y Humano, de Desarrollo Económico Sustentable y de Seguridad Pública, así como con el Instituto de la

Cultura, la Procuraduría General de Justicia y, en general, con cualquier dependencia u organismo vinculado con el objetivo del programa.

### ***Planeación anual de actividades***

**Artículo 10.** Los DIF Municipales deben elaborar una planeación anual de actividades que incluya las tres líneas de acción a que se refiere la fracción I del artículo 3o de éstas reglas, considerando la meta asignada por DIF Estatal en relación al número de beneficiarios que deberá atender el DIF Municipal.

Además, deberán integrar a su planeación anual la organización y ejecución de eventos macro municipales, resaltando las fechas conmemorativas que incluyan las temáticas del programa que tengan como objetivo fortalecer las acciones de prevención.

Los DIF Municipales realizarán y promoverán al menos dos espacios o foros al año en donde se resalte la participación infantil y derechos de los niños.

En sus actividades, los DIF Municipales permearán siempre de manera transversal la perspectiva de familia, valores y buen trato.

### ***Procesos grupales***

**Artículo 11.** Deben desarrollarse procesos grupales por cada línea de acción del programa de acuerdo a la metodología de cada una, reportando al año, por lo menos, un ochenta por ciento de los beneficiarios en procesos grupales y el resto en acciones de única vez como conferencias, pláticas, foros, talleres y otras similares.

### ***Prevención integral***

**Artículo 12.** El DIF Municipal debe desarrollar con los beneficiarios una prevención integral mediante la cual, una vez que concluyan un proceso grupal en una línea de acción, se incorporen a otro proceso, en otra temática, para así garantizar un mejor impacto social de las acciones preventivas.

### ***Expedientes***

**Artículo 13.** El DIF Municipal debe integrar y conservar los expedientes de acuerdo a las especificaciones realizadas por el DIF Estatal, de cada una de las redes y de los grupos que se encuentra trabajando, los cuales serán relacionados y enviados al DIF estatal, para soportar las acciones reportadas y estarán sujetos a revisiones o auditorías documentales.

### ***Redes preventivas***

**Artículo 14.** Deben conformarse dos redes preventivas en escuelas o comunidades y mantenerse vigentes durante el año en curso. A los integrantes de dichas redes se les capacitará con la metodología correspondiente, buscando con ello la autogestión de las mismas.

Cada red debe ser registrada en formatos que proporcionará el DIF Estatal y elaborar un plan de acción que incluya acciones que involucren a la comunidad, además de procesos grupales.

#### ***Informe general de actividades***

**Artículo 15.** Los DIF Municipales deben presentar un informe general de actividades cualitativo y cuantitativo que deberá contener una descripción de todas las actividades llevadas a cabo por cada coordinación municipal en las tres líneas de acción del programa.

El informe debe entregarse en la Dirección los dos últimos días hábiles de cada mes en los formatos proporcionados por DIF Estatal. El informe debe presentarse impreso y firmado por el Coordinador del área responsable del programa, por el Director del Sistema DIF Municipal y debe contener el sello del organismo municipal.

#### ***Captura de beneficiarios***

**Artículo 16.** El DIF Municipal debe realizar mensualmente el reporte de captura de beneficiarios en el sistema correspondiente, mismo que se ubica en la página de DIF Estatal.

Los beneficiarios deben capturarse en el sistema durante el mes en que se realicen las actividades, de acuerdo al calendario establecido por Sistema DIF Estatal.

El DIF Municipal debe anexar al informe referido en el párrafo anterior en forma impresa, el reporte de captura con la firma del Coordinador del programa y del Director del DIF Municipal y sello del organismo.

La cantidad de beneficiarios reportados mensualmente debe coincidir con los beneficiarios capturados en el sistema, de no ser así, sólo se tomarán en cuenta los beneficiarios capturados en dicho sistema y el responsable operativo deberá modificar a la brevedad el informe mensual adecuándolo a la captura.

Los beneficiarios no reportados no se considerarán para el efecto de avance de metas.

#### ***Expedientes de becas***

**Artículo 17.** Es responsabilidad del DIF Municipal integrar correctamente los expedientes de los menores y adolescentes beneficiados, con la documentación que se enlista a continuación:

- I. Ficha de identificación **(anexo uno)**;

- II. Evaluación socioeconómica que deberá actualizarse anualmente (**anexo dos**);
- III. Original de carta compromiso. En caso de que se trate de madre adolescente podrá ser firmada por la propia beneficiada (**anexo tres**);
- IV. Original de constancia de estudios del ciclo escolar que cursa, que debe ser validada por la Secretaría de Educación de Guanajuato o por el Sistema de Educación Informal INEA, INAEBA. En caso de ser madre adolescente, original de la constancia de capacitación;
- V. Copia de acta de nacimiento;
- VI. Comprobante de domicilio que puede ser copia de recibo de agua o de luz o constancia de radicación expedida por el ayuntamiento. Cuando se trate de una comunidad o colonia, podrá ser una constancia de radicación expedida por el delegado o el presidente de colonos y testigos presenciales;
- VII. Copia del CURP del beneficiado y del tutor;
- VIII. Credencial de elector del tutor;
- IX. Programa de Trabajo Semestral por grupo de becados (enero a junio y julio a diciembre);
- X. Formato de carátula de expediente;
- XI. El movimiento de altas y bajas se realizará en los meses de julio y enero; y
- XII. Hoja de seguimiento semestral (al término del semestre).

Los expedientes deben entregarse impresos en la coordinación estatal del programa, cada vez que existan movimientos en el padrón de beneficiarios.

#### ***Padrón de beneficiarios de becas***

**Artículo 18.** El padrón impreso de menores becados debe contener los siguientes datos:

- I. Número consecutivo;
- II. Clave del municipio proporcionada por DIF Estatal;
- III. Nombre del municipio;
- IV. Clave de la localidad proporcionada por DIF Estatal;



- V. Nombre de la localidad a la que pertenece el beneficiario (dirección que coincida con el comprobante de domicilio);
- VI. Nombre completo del menor en el siguiente orden: Nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno;
- VII. Sexo del beneficiario;
- VIII. Código (H=Hombre/M=Mujer);
- IX. Fecha de nacimiento del beneficiario;
- X. Edad con meses del beneficiario;
- XI. Clave Única de Registro de Población;
- XII. Grado escolar;
- XIII. Promedio escolar 2012-2013. A partir de septiembre el promedio será del periodo 2013-2014;
- XIV. Datos del tutor (nombre completo, sexo, fecha de nacimiento);
- XV. Domicilio;
- XVI. Fecha en que se le otorgó beca por primera ocasión; y
- XVII. Fecha de solicitud de beca.

Los beneficiarios de becas deben ser capturados mensualmente en el sistema Planea DIF, de acuerdo a calendario establecido por Sistema DIF Estatal.

#### ***Bajas***

**Artículo 19.** El DIF Municipal es responsable de dar de baja del padrón de becas a menores, sea por causa de suspensión o terminación del apoyo o por haber alcanzado la mayoría de edad, por deserción escolar o contar con otro recurso.

#### ***Recibo de beca***

**Artículo 20.** El DIF Municipal es responsable de elaborar el recibo de beca establecido por la instancia normativa, en tres tantos y de convocar a los becarios de su municipio el día, hora y lugar señalado en el cronograma entregado por el sistema DIF Estatal.

#### ***Destino de la beca***

**Artículo 21.** El recurso económico asignado como beca académica debe utilizarse exclusivamente para los fines que se indican a continuación:

- I. Útiles escolares;
- II. Uniformes;
- III. Calzado escolar;
- IV. Pago de inscripción, documentación y cuotas de apoyo solicitadas por la escuela en la que se encuentre inscrito el menor beneficiado;
- V. Gastos de educación especial si se trata de menores con discapacidad;
- VI. Pago de inscripción y de compra de material para capacitación, en el caso de madres adolescentes;
- VII. Adquisición de ropa;
- VIII. Compra de medicamentos para el becario; y
- IX. Compra de alimentos de la canasta básica.

#### ***Comprobación***

**Artículo 22.** El DIF Municipal debe elaborar la comprobación de los rubros de aplicación de la beca económica por cada menor, pegando en una hoja en blanco todas las notas de compra y facturas que acrediten las erogaciones realizadas.

Las notas de compras y facturas deben ser legibles, contar con domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes y especificar el nombre del beneficiario o tutor.

La comprobación debe anexarse al expediente del menor que se encuentra en el DIF Municipal.

#### ***Grupos de padres de familia***

**Artículo 23.** El DIF Municipal conformará grupos de padres de familia de los menores becados a fin de brindarles orientación y apoyo para fortalecer los lazos familiares, aplicando algunas de las estrategias del programa.

Deberá dejarse constancia de ésta circunstancia en el expediente respectivo.

#### ***Incorporación al programa***

**Artículo 24.** Los DIF Municipales interesados en incorporarse al programa, deben cumplir los requisitos siguientes:

- I. Solicitar de manera escrita al DIF Estatal la aplicación del programa;
- II. Suscribir en el mes de febrero un convenio de colaboración con DIF Estatal;
- III. Notificar por oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, el nombre del personal que operará el programa incluyendo su correo electrónico, RFC y CURP, adjuntando copia de alguna identificación personal y haciendo mención sobre la solicitud de usuario y clave para el Sistema de captura Planea DIF; y
- IV. Asignar para la operación del programa personal suficiente y exclusivo que tendrá las responsabilidades siguientes:
  - a) Integrar los expediente de los beneficiarios becados, de las redes preventivas escolares o comunitarias, de las comunidades o escuelas atendidas con los grupos de niños, niñas, adolescentes en prevención o atención y de los profesores o padres orientados;
  - b) Realizar la planeación anual que incluye cronograma de actividades; y
  - c) Dar seguimiento a las actividades del programa en el municipio y plasmarlas en el informe mensual de reporte de actividades para DIF Estatal y capturar en el sistema la lista de éstos.

El sistema computacional en cuestión, se ubicará en la dirección de internet <http://sistemas.dif.guanajuato.gob.mx> a la cual podrán acceder el DIF Municipal y el DIF Estatal según corresponda, para capturar la información, revisarla o validarla con apego a los lineamientos de este programa.

En caso de dudas, aclaraciones o solicitudes relacionadas con el manejo del sistema computacional, DIF Municipal deberá remitirlas al responsable de este programa de DIF Estatal para su solución y seguimiento.

El personal asignado por DIF Municipal, deberá asistir a las actividades programadas por el DIF Estatal y cubrir con el perfil profesional para el desarrollo de las acciones del Programa.

#### ***Responsabilidad laboral***

**Artículo 25.** El DIF Municipal es responsable exclusivo de las relaciones laborales que se establezcan con el personal que opere el programa, por estar directamente subordinado a ese organismo.

### ***Solicitud de becas***

**Artículo 26.** El DIF Municipal debe entregar en la Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles, la solicitud de apoyo para beneficiarios de becas.

A la solicitud debe acompañarse el recibo simple del mes anterior firmado por quien recibe el recurso y por el Director del DIF Municipal, así como el recibo fiscal del bimestre correspondiente que debe mencionar el concepto: “apoyo a la operatividad del programa PREVERP”, monto mensual y mes que corresponda. La solicitud deberá mencionar, además, el número de beneficiarios, el monto bimestral y el el bimestre que corresponde, así como contener firma del Director del DIF Municipal y sello del organismo.

### ***Comprobación***

**Artículo 27.** El DIF Municipal debe entregar en la Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles, la comprobación de becas, a la que deberán acompañarse los documentos siguientes:

- I. Oficios de solicitud de las becas,
- II. Padrón mensual de altas y de bajas, y
- III. Recibo de beca del bimestre próximo pasado de cada uno de los menores en los que debe especificarse lo siguiente:
  - a) Nombre completo del beneficiario,
  - b) Monto de la beca,
  - c) Meses a los que corresponde,
  - d) Firma del tutor,
  - e) Firma del menor, y
  - f) Número de control de becas mensual.

### ***Reintegro***

**Artículo 28.** El DIF Municipal debe reintegrar el recurso de becas que no haya entregado a los beneficiarios, dentro de los primeros días hábiles de cada mes, en la caja principal del DIF Estatal, previo escrito de justificación que debe entregar al responsable estatal del programa de becas.

### **Capítulo III**

#### **Obligaciones de las instancias intervinientes**

##### ***Obligaciones de DIF Estatal***

**Artículo 29.** Son obligaciones del DIF Estatal, las siguientes:

- I. Dar a conocer oportunamente los formatos y la calendarización de entrega de los informes de actividades del programa;
- II. Realizar periódicamente la evaluación operativa y financiera del ejercicio del programa y de los recursos asignados al DIF Municipal;
- III. Proporcionar seguimiento, acompañamiento, capacitación y asesoría al personal operativo y las redes preventivas del programa, para mantener y mejorar la calidad de la atención prestada a los beneficiarios;
- IV. Entregar de manera bimestral becas académicas a los menores beneficiados en sus municipios;
- V. Realizar visitas de seguimiento y verificación a los beneficiarios, en su casa o escuela; y
- VI. Brindar la capacitación que le solicite el DIF Municipal para la operación del programa.

En el mes de diciembre, en su caso, el DIF Estatal podrá entregar apoyo invernal extraordinario y su monto dependerá del remanente que exista en el rubro de becas.

##### ***Obligaciones del DIF Municipal***

**Artículo 30.** Son obligaciones del DIF Municipal, las siguientes:

- I. Otorgar apoyo económico para la operatividad del programa en sus tres líneas de acción, tanto con personal como con los insumos necesarios, tales como: equipo de cómputo, papelería, Internet para la captura de beneficiarios en Planea DIF, transporte para traslado a escuelas, visitas domiciliarias, sesiones de capacitación y evaluación a las que cite el DIF Estatal; y
- II. Enviar de manera mensual el informe de actividades dentro de las fechas marcadas en el calendario que otorga el DIF Estatal.

## **Capítulo IV**

### **Control, seguimiento y responsabilidades**

#### ***Evaluación***

**Artículo 31.** Al DIF Estatal le corresponde evaluar el programa. Para ello debe tomar como parámetro el informe mensual de cumplimiento de metas y el cumplimiento en la entrega de información documental o gráfica solicitada.

El DIF Estatal debe analizar los informes mensuales y capturas en Planea DIF remitidos por los Sistemas DIF Municipales que operen el Programa, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de metas.

#### ***Cumplimiento de metas***

**Artículo 32.** El DIF Estatal valorará el cumplimiento de las metas por parte del DIF Estatal, a través de los medios siguientes:

- I. Realización de al menos 2 reuniones para coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas del programa;
- II. Evaluación mensual a Preventólogos capacitados en proceso de certificación y/o seguimiento;
- III. Realización de un reporte por cada una de las líneas de acción que opera el programa: Prevención de Adicciones, Prevención del Suicidio, Prevención de Embarazos, en los DIF Municipales;
- IV. Revisión del cumplimiento de la captura del padrón de beneficiarios de forma mensual por los DIF Municipales; y
- V. Efectuando visitas aleatorias de seguimiento para verificar el correcto funcionamiento de la normatividad del programa y aplicación de becas.

#### ***Suspensión del apoyo de beca***

**Artículo 33.** Será causa suficiente para retirar el apoyo a los beneficiarios de becas, cuando DIF Municipal reporte, o bien, DIF Estatal de manera directa o en las revisiones operativas, detecte lo siguiente:

- I. Incumplimiento de las actividades del programa especificadas en la carta compromiso;
- II. Incumplimiento en la comprobación del recurso económico otorgado;

- III. Desviación de recurso por padres, tutores o beneficiarios;
- IV. La conclusión del nivel escolar de preparatoria o bien, en el caso de madre adolescente, la conclusión de su capacitación;
- V. Haber cumplido la edad límite de la población objetivo;
- VI. Ser beneficiario de otro programa de apoyo económico;
- VII. Cambio de domicilio a otra ciudad, municipio, o estado; y
- VIII. Deserción escolar

#### ***Suspensión del apoyo de beca***

**Artículo 34.** El DIF Municipal es responsable de notificar vía oficio al DIF Estatal y de suspender de manera inmediata la entrega del recurso cuando detecte que existe desviación por parte de los padres o de quienes hayan firmado la carta compromiso.

El DIF Municipal es responsable de notificar vía oficio a DIF Estatal y de suspender la entrega del recurso cuando el menor haya desertado de la escuela.

### **Capítulo V Disposiciones finales**

#### ***Carácter público del Programa***

**Artículo 35.** El Programa es de carácter público, por lo tanto no podrá ser patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provendrán de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes.

Está prohibido el uso del programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos del programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

#### ***Quejas***

**Artículo 36.** En el caso de que exista alguna inconformidad derivada de la operación o ejecución del programa, los interesados podrán presentar sus quejas en el DIF Estatal, por escrito o de manera directa en los domicilios y teléfonos descritos a continuación:

Dirigido a	Domicilio	Teléfono(s)
Dirección General DIF Estatal	Paseo de la Presa #89-A, Guanajuato, Gto.	01-473-7353300 ext. 4206
Dirección de Acciones en Favor de la Infancia	Paseo de la Presa #89-A Guanajuato, Gto.	01-473-7353300 ext. 4707

### TRANSITORIO

**Artículo Único.** Las presentes Reglas de Operación tendrán una vigencia anual comprendida del 1o de enero al 31 de diciembre de 2013.

El Pleno de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, en su Cuarta Sesión Ordinaria del 14 de diciembre de 2012, aprobó las presentes Reglas de Operación mediante acuerdo JG-RO-SEDIF-66/2012.

  
C.P. Ángel Isidro Macías Barrón  
Director General

  
Lic. Katya Cristina Soto Escamilla  
Directora de Acciones a Favor de la Infancia