

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS, LA UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN PARA LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y EL CENTRO DE RECREACIÓN Y EMPRENDIMIENTO  
SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** - El presente Reglamento es de interés social y de observancia general para personas que tengan el carácter de Usuarios, Prestadores de Servicio Social, Voluntarios Remunerados, Asistentes, Visitantes, Servidores Públicos y Población en General, que de manera permanente o transitoria trabaje, preste algún servicio, imparta o reciba instrucción, brinde o utilice los servicios y programas del Sistema DIF Zapopan, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Zapopan que así lo requiera.

**Artículo 2.-** Los Centros de Desarrollo Comunitarios, la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social, son espacios físicos ubicados en puntos estratégicos de las comunidades del municipio, en los que se ofrecen programas y servicios de asistencia social; cuya finalidad es consolidar un espacio físico representativo del Sistema DIF, integral y de inclusión, construidos en puntos estratégicos de las diversas localidades del Municipio de Zapopan. Dirigidos a todos los sectores etarios, donde se brinden servicios de prevención, atención y formación acordes a las necesidades y preferencias de cada localidad en un ambiente de buen trato, equipamiento óptimo y en instalaciones de calidad para fortalecer el proceso de la asistencia social hacia la autonomía económica y la participación ciudadana entre los habitantes.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **DIF ZAPOPAN:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- b) **Director (a):** Al Representante Legal del DIF Zapopan.
- c) **Patronato:** A la máxima Autoridad en el DIF Zapopan.
- d) **CDC:** Al Centro de Desarrollo Comunitario.
- e) **UCCI:** A la Unidad de Capacitación para el Corte y Confección Industrial.
- f) **CRES:** Al Centro de Recreación y Emprendimiento Social.
- g) **Trabajador:** A la persona física que en razón de su nombramiento o contrato preste un servicio subordinado en los diferentes Centros dependientes del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
- h) **Voluntario:** A la persona física que presta un servicio, conocimientos, ayuda o actividad específica a favor del Centro, de los usuarios o su personal, de manera gratuita y sin beneficio alguno en su favor.
- i) **Prestador de Servicio Social:** A la persona física que tiene la obligación de cumplir un determinado número de horas en el ejercicio de la prestación del Servicio Social, impartiendo los conocimientos Profesionales o Técnicos que haya adquirido en alguna Institución o escuela y que previamente sea derivado por ésta, al DIF Zapopan y asignado por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, al Centro en el cual deberá cumplir tal obligación.
- j) **Instructor:** A la persona física con conocimientos profesionales o técnicos que desarrolla actividades programadas de capacitación y/o entrenamiento técnico, deportivo o cultural en el Centro de adscripción, a favor de los Usuarios.
- k) **Voluntarios Remunerados:** A la persona física que colabora de manera transitoria en actividades específicas del Centro de conformidad a las necesidades del servicio.
- l) **Usuario:** A la persona física residente de la comunidad que se beneficia de los Programas y/o Servicios del Centro.
- m) **Asistente:** A la persona que asiste de manera transitoria al Centro, por invitación o de manera casual a presenciar algún evento y/o solicitar alguna información.
- n) **Actividades Administrativas:** Son aquellas tendientes al manejo y conservación del Centro en su estructura, recursos humanos, materiales o financieros asignados, así como la emisión de información.



estadística y de cualquier otra requerida por los superiores jerárquicos, reportes, aprovisionamientos, incidencias, actas, registros, archivo y análogas.

- o) **Actividades Operativas:** Son aquellas acciones que facilitan y promueven la adecuada ejecución de los programas asistenciales en el Centro.
- p) **Actividades Normativas:** Son aquellas encaminadas al cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por las autoridades en el ámbito de sus competencias y que rigen al Centro.

**Artículo 4.-** Todas las actividades que se promuevan en los Centros estarán dirigidas a procurar bienestar social y desarrollo comunitario, así como crear mejores condiciones de vida en la población.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS.**

**Artículo 5.-** La Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización, depende de la Dirección de Servicios del DIF Zapopan y cuenta en su estructura para el cumplimiento de sus objetivos con:

I.- La Jefatura del Departamento.

II.- La Jefatura de Área Administrativa.

III.- Las Jefaturas de Zona.

IV.- Administrador de Centro (Independientemente del nombramiento las funciones serán de Auxiliar Administrativo).

V.- Profesionistas, Técnicos, Personal Administrativo y de apoyo que le sea asignado para el desarrollo de las actividades del Centro, así como aquellos referidos en el Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización vigente y aplicable.

Serán atribuciones de cada uno de los miembros de la estructura, de manera enunciativa más no limitativa las estipuladas en el Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización vigente y aplicable.

**Artículo 6.-** El Administrador de cada Centro, deberá entregar trimestralmente, el Programa de Actividades de cada Centro, para su aprobación a la JHP y/o a la Dirección de Servicios, de acuerdo a las necesidades y recursos con que se cuente.

**Artículo 7.-** Atendiendo a las demandas y necesidades de la población, los cursos y talleres podrán ser educativos, de emprendimiento, recreativos, deportivos y hábitos saludables.

**Artículo 8.-** El DIF Zapopan podrá organizar la prestación de servicios o realizar actividades conjuntamente con otras dependencias o instituciones públicas o privadas, previo acuerdo o convenio por escrito de sus respectivos representantes, sujetándose a lo previsto en el presente Reglamento.

- a) Toda dependencia externa deberá presentar a los Centros solicitados el oficio de respuesta favorable al uso de las instalaciones del DIF Zapopan.

**Artículo 9.-** El Centro deberá contar con el espacio, y equipos mínimos indispensables para llevar a cabo las actividades, talleres, cursos, conferencias y pláticas que se impartan en él.

**Artículo 10.-** Los Centros además de contar con las actividades y servicios a cargo del Departamento Habilidades y Profesionalización, puede albergar diversas áreas del Sistema DIF Zapopan como:

- Trabajo Social, perteneciente al Departamento de Trabajo Social.



- Psicología, perteneciente al Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias.
- Odontología Medicina General y Podología, además de prestadores de Servicio Social de dichos rubros del Departamento de Salud y Bienestar.
- Promoción Comunitaria Infantil, del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.
- Procuraduría perteneciente a la Dirección de Programas.
- Comedores comunitarios del Área de Asistencia Alimentaria.
- Comedores asistenciales del CEMAM, bajo lineamientos de DIF Jalisco.

### CAPÍTULO III DEL PERSONAL

**Artículo 11.-** Son obligaciones de los Administradores de Centro:

- Aplicar y ejecutar las disposiciones del presente Reglamento, así como las políticas y lineamientos que el DIF Zapopan establezca.
- Realizar y entregar, trimestralmente, para su aprobación el programa de las diferentes actividades, cursos, eventos, que se llevarán a cabo en cada Centro previendo el presupuesto del mismo, para el curso siguiente.
- Revisar el estado físico de los bienes inmuebles, muebles y equipos con que opera cada Centro; debiendo identificar las necesidades y mejoras que se requieren y que se consideren básicas para el buen desarrollo de las actividades que se brindan.
- Realizar actividades para que la comunidad del área de influencia donde se encuentra cada Centro, colabore, en la medida de sus posibilidades en el mejoramiento del lugar.
- Realizar y remitir en tiempo y forma las solicitudes de aprovisionamiento que se requieran, a efecto de que no se vean afectadas las labores y servicios que brinda cada uno de los Centros.
- Coordinar que sin excepción alguna el ingreso a las aulas sea únicamente para los alumnos inscritos en el curso o taller correspondiente. En caso de acudir con acompañante, este deberá permanecer fuera del aula y sin interrumpir las clases. En clases de cocina y donde se utilicen solventes no se permite el acceso a menores.
- Las demás que se encuentren previstas en el Manual Operativo vigente y aplicable, así como la que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Artículo 12.-** El instructor de cada disciplina que se imparta en el Centro tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- Impartir las clases, de acuerdo al programa previamente establecido.
- Respetar y hacer respetar los horarios establecidos para su clase.
- Dar a conocer el programa de estudios, así como el material y herramientas necesarias para la impartición del curso.
- Conducirse con respeto a los usuarios, procurando que el curso se desarrolle con el mayor orden, disciplina y profesionalismo.
- Llevar un estricto registro de asistencia, así como un control del avance programático en atención a las clases impartidas.
- Deberán respetar las indicaciones de sus superiores y participar en las reformas administrativas, en la actualización de los programas de estudio, o en los informes que se le soliciten.
- Promoverá el pago puntual de sus alumnos y entrega de documentación requerida.
- El instructor deberá entregar el salón al administrador en las mismas condiciones en que lo recibió, respetando la limpieza y el orden del espacio.
- Abstenerse de llevar a cabo actividades de riesgo.
- No permitir la entrada al salón de clases a personas ajenas o menores de edad sin compañía del padres, madre o tutor.

**Artículo 13.-** El cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas de los instructores se deberá tomar en consideración por las autoridades del DIF Zapopan para la renovación de nuevos convenios o la formación de nuevos cursos.



**Artículo 14.-** Todo el personal asignado en cada uno de los Centros deberá cumplir con las condiciones generales de trabajo, con el manual de funciones y el presente Reglamento, así como de las disposiciones establecidas por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.-** Ningún trabajador del DIF Zapopan podrá firmar convenio para impartir curso o talleres en los Centros sin previa autorización de la Dirección General, la Dirección de Servicios o el Departamento de Habilidades y Profesionalización.

**Artículo 16.-** Ningún trabajador del DIF Zapopan con nombramiento de planta, eventual o de confianza podrá tomar curso o taller alguno durante su horario de labores correspondiente

#### **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

**Artículo 17.-** Toda persona que acredite su residencia en el municipio de Zapopan, Jalisco, tendrá preferencia para recibir los servicios y programas que brinda el DIF Zapopan a través de los Centros antes citados, debiendo someterse a lo establecido en el presente Reglamento, así como a las políticas y lineamientos que se establezcan.

**Artículo 18.-** Toda persona interesada en tomar un curso o taller, para ser considerada como usuario, deberá llenar la solicitud o ficha de inscripción, así como presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de acta de nacimiento.
- b) Copia de la CURP.
- c) Copia de Comprobante de domicilio (vigente a tres meses).
- d) Copia de credencial de elector; si es menor de edad, del padre, madre o tutor.

**Artículo 19.-** Cada uno de los grupos formados para tomar un curso o taller, deberá nombrar un representante de grupo, el cual debe coordinar la adquisición del material necesario para la impartición del mismo.

- a) Queda prohibida cualquier tipo de venta o comercio dentro del centro sin previa autorización, así mismo.
- b) No es obligatorio que el alumno compre el material, equipo y/o uniforme con el instructor.

**Artículo 20.-** Los Usuarios en los Centros deberán asistir y registrar lista de asistencia a los talleres o cursos en los horarios establecidos para ello y en su caso, realizar otras actividades cuando sean convocados.

**Artículo 21.-** Son obligaciones de los Usuarios:

- a) Asistir puntualmente los días y en el horario que se le indique. b).- Presentar la documentación que se le requiera.
- b) Cumplir con las indicaciones dadas por el Instructor del Centro.
- c) Conducirse con respeto hacia sus compañeros, el Instructor y demás personal del Centro.
- d) Reportar dentro de los cinco días hábiles siguientes su cambio de domicilio particular.
- e) Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones, herramientas, e instrumentos de trabajo y material que el Centro, les proporcione para sus actividades.
- f) Pedir permiso o autorización, al Instructor del Centro, para ausentarse de su clase.
- g) Cubrir las cuotas de recuperación, que el DIF Zapopan establezca para la prestación de servicios.



## CAPÍTULO V DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 22.-** Se consideran instalaciones del DIF Zapopan todos aquellos bienes inmuebles que se tenga la posesión, sean propios o no, que se utilicen como Centros, con la finalidad de prestar un servicio permanente a la comunidad en general.

**Artículo 23.-** Cuando por el uso normal y paso del tiempo sufra deterioro el equipo, mobiliario e inmueble que corresponde al Centro, el Encargado o Coordinador de Zona correspondiente, darán aviso a la Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización para que éste realice los trámites en tiempo y forma ante la Dirección Administrativa, a efecto de que se haga cargo de su reparación, arreglo, reposición o en su caso baja de los inventarios.

**Artículo 24.-** El trabajador, usuario o cualquier otra persona que por descuido o dolo provoque algún daño o deterioro en algún bien del Centro deberá pagar o reponerlo con la misma calidad o características, independientemente de la sanción administrativa o penal que corresponda.

**Artículo 25.-** Las instalaciones, recursos y mobiliario del centro, no se podrán utilizar para beneficio personal distinto a lo establecido en el presente reglamento.

## CAPITULO VI DEL HORARIO DE SERVICIO

**Artículo 26.-** Es facultad de la Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización, establecer o modificar el horario de atención en los Centros antes referidos, tomando en consideración las necesidades de los usuarios y de las comunidades en donde se establezcan los mismos, con la finalidad de mejorar en todo momento la aplicación de programas, talleres y servicios.

**Artículo 27.-** El horario de los Servidores Públicos deberá establecerse o modificarse tomando en consideración las necesidades de los usuarios y las comunidades en donde se establezcan los Centros correspondientes, así como lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y aplicable al DIF Zapopan.

**Artículo 28.-** El horario de trabajo para los Instructores, será el que se estipule en su convenio; la carga horaria corresponderá a la programación del curso y los espacios asignados, por lo que se revisará continuamente su desempeño y cumplimiento del horario.

**Artículo 29.-** Los eventos o cursos especiales, podrán autorizarse con horarios mixtos o en fines de semana, siempre que se encuentren debidamente programados y autorizados por la Dirección de Servicios y el Departamento de Habilidades y Profesionalización o en caso de eventos interinstitucionales por la Dirección General.

**Artículo 30.-** Los horarios de los cursos, talleres y eventos del Centro deberán establecerse tomando en consideración la disponibilidad y posibilidad de las personas que acuden al Centro y de la comunidad en general, demanda de los alumnos, posibilidades del Instructor, así como del propio Centro.

**Artículo 31.-** Se procurará respetar en lo máximo posible los horarios establecidos, sin embargo, estos podrán ser modificados en casos de fuerza mayor o en atención a las necesidades y posibilidades del Centro. Debiendo el Jefe de Área, motivar y justificar por escrito su determinación.



**Artículo 32.-** Queda prohibido el ingreso de cualquier persona que se presente bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier situación que altere su personalidad o reflejos o bien atente contra el orden y disciplina del Centro o integridad de las personas que en él se encuentran.

**Artículo 33.-** Lo dispuesto en el artículo anterior, cuando en su caso lo requiera, se solicitará el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra autoridad, a efecto de tomar las medidas pertinentes para la salvaguarda del centro y de quienes en él se encuentren.

## **CAPÍTULO VII DE LAS CUOTAS**

**Artículo 34.-** Las cuotas de recuperación son las cantidades autorizadas por el DIF Zapopan, de acuerdo a las políticas y tabulación previamente establecidas, aprobadas y publicadas por el Patronato.

**Artículo 35.-** Todo pago realizado será comprobado a través de recibo oficial, expedido por el DIF Zapopan.

**Artículo 36.-** Cualquier persona que no cuente con los recursos económicos para pagar la cuota de recuperación del taller, previo estudio socio familiar podrá solicitar al área de Trabajo Social del Centro beca y/o descuento, mismo que será autorizado por el Jefe del Departamento Habilidades y Profesionalización siempre y cuando no exceda del cupo establecido en el convenio de colaboración firmado por el Instructor con el DIF Zapopan. En ningún caso se podrá exentar el pago de inscripción.

**Artículo 37.-** Los cursos que se llevan a cabo mediante convenios de colaboración firmados con otras Instituciones se registrarán de acuerdo a las cláusulas establecidas en dichos convenios.

**Artículo 38.-** Los usuarios y asistentes que estén sujetos a cuotas de recuperación, deberán cubrirlas a más tardar dentro de los primeros diez días de cada mes; de lo contrario serán acreedores a las sanciones que en el presente Reglamento se establecen.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS CURSOS Y TALLERES**

**Artículo 39.-** Será necesaria la planeación, así como diagnosticar el beneficio, las necesidades y el impacto social comunitario, respecto a la aplicación de nuevos cursos y talleres en el respectivo Centro, así como valorar si se cuenta con el espacio y las herramientas correspondientes para la aplicación del referido curso.

**Artículo 40.-** Todo evento realizado dentro de las instalaciones de los Centros, tendrá el carácter de oficial, debiendo por ello estar debidamente calendarizado y acorde a los planes y programas previamente autorizados, en caso contrario deberán ser autorizadas por la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.

**Artículo 41.-** El espacio y equipo que se requiera para la impartición del curso o taller será aportación del DIF Zapopan y el material o instrumentos de trabajo serán aportados por los mismos usuarios.

**Artículo 42.-** Se procurará en todo momento que el material de consumo no represente un gasto considerable para los Usuarios, en caso contrario se programará la compra de los mismos, de acuerdo al avance del programa de actividades.

**Artículos 43.-** El DIF Zapopan acreditará a los Usuarios la participación a través de la constancia a cursos y talleres cuando cumplan al menos con el 80% del total de asistencias a la impartición de los mismos.

**Artículo 44.-** Cuando sea necesario y el presupuesto lo permita, se procurará dotar de material para impartir su clase al Instructor.



**Artículo 44.-** Previo estudio socioeconómico elaborado por la Trabajadora Social del Centro correspondiente, podrá apoyarse a los Usuarios que no cuenten con las posibilidades de adquirir el material necesario para el desarrollo de un curso o taller, siempre y cuando el Centro y el DIF Zapopan cuenten con el presupuesto o material correspondiente.

**Artículo 45.-** Se procurará organizar exhibiciones o exposiciones en todos los niveles, de los artículos que se realicen en el Centro a efecto de su conocimiento, promoción y venta. Toda actividad que incluya venta deberá formar parte de un programa o proyecto de DIF Zapopan y deberá ser autorizado por la Dirección General con visto bueno de la Dirección de Servicios y la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS LIMITACIONES Y RESTRICCIONES

**Artículo 46.-** Queda prohibido tanto para el personal o Servidores Públicos del Centro como para los usuarios:

- a) Consumir e introducir al Centro y a los vehículos del DIF Zapopan, cualquier tipo de bebidas alcohólicas, enervantes o estupefacientes.
- b) Fumar dentro de las diferentes áreas del Centro, y/o en los vehículos oficiales.
- c) Realizar actividades personales y ajenas a las actividades de los Centros y de los empleados, con fines lucrativos.
- d) La compra o venta de cualquier producto, salvo en las fechas previamente estipuladas para ello en el caso de los bazares y/o exposiciones.
- e) Sustraer material, utensilios o herramientas del Centro, sin la autorización previa del jefe inmediato.
- f) Realizar alguna actividad representando o utilizando el nombre o logotipo del Centro y/o del DIF Zapopan, sin previa autorización por escrito de las autoridades.
- g) La entrada a cualquier persona ajena y sin motivo alguno relacionado con las actividades propias del Centro.
- h) Presentarse con acompañante y/o personas ajenas al Centro.
- i) Ingresar al Centro con animales de cualquier especie.
- j) En caso de presentarse con alguna enfermedad infecciosa se reserva el derecho de admisión por parte del Administrador del Centro.
- k) Realizar propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier tipo ajena al Centro.
- l) Ingresar o asistir al Centro en días u horarios que no se le hayan establecido o indicado y sin la autorización respectiva.
- m) Abandonar las áreas de trabajo sin previa autorización.

**Artículo 47.-** Los Servidores Públicos del Centro deberán de abstenerse de participar en la compra o adquisición de los materiales o instrumentos necesarios para que los alumnos o usuarios tomen el curso o taller.

## CAPÍTULO X

### DE LAS SANCIONES Y BAJAS DEL SERVICIO DE LOS USUARIOS

**Artículo 48.-** Las sanciones o medidas disciplinarias podrán ser desde una amonestación verbal o por escrito, suspensión y la baja o terminación del servicio, según la gravedad de la falta y la reincidencia del Usuario, a criterio de la autoridad correspondiente; misma que se deberá anexar por escrito al expediente respectivo como constancia.



**Artículo 49.-** Son causa de sanción:

a) Faltas Leves

Son comportamientos que afectan de manera mínima el orden, la disciplina o el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Comunitario. Estas faltas no generan un daño grave, pero pueden entorpecer las actividades o el ambiente de trabajo y convivencia si se repiten o no se corrigen a tiempo.

b) Faltas Graves

Son acciones que afectan de forma significativa el ambiente de respeto, la seguridad, la sana convivencia o el cumplimiento de las normas del centro. Estas faltas implican un mayor grado de responsabilidad y pueden alterar el orden o generar conflictos entre usuarios o con el personal.

c) Faltas Muy Graves

Son conductas que comprometen gravemente la seguridad, integridad física o moral de los usuarios, del personal o de los bienes del Centro. Estas faltas atentan contra los valores fundamentales del espacio comunitario y pueden ser constitutivas de delito.

**Artículo 50.-** Las sanciones podrán ser impuestas o aplicadas por las instancias correspondientes.

**Artículo 51.-** Antes de cualquier determinación de suspensión, baja o terminación del servicio, el Usuario tiene derecho a ser escuchado, en un término no mayor a 5 días hábiles, por lo que se le deberá de hacer de su conocimiento la falta cometida y deberá levantarse su declaración por escrito, en relación a los hechos ante dos testigos de asistencia. Así mismo es motivo de suspensión o baja de cualquier servicio el acumular 3 atrasos de pago.

**Artículo 52.-** Cualquier sanción que se dicte, deberá ser notificada por escrito al Usuario que le afecte, así como se anexará la original al expediente personal respectivo para constancia.

## CAPÍTULO XI

### DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO CELEBRADO CON LOS INSTRUCTORES

**Artículo 53.-** En el caso de que los instructores que haya celebrado convenio de colaboración, incumplan con las obligaciones contraídas en el mismo, o incurran en algunas de las faltas estipuladas en el presente Reglamento, será causa de terminación anticipada del mismo.

**Artículo 54.-** Será el Coordinador de Zona con el visto bueno de la JPH dar por terminado de manera anticipada el correspondiente convenio, y deberá sujetarse al procedimiento siguiente:

- a) Deberá escucharse en todo momento al Maestro o Instructor.
- b) Se deberá tomar en consideración el tipo y gravedad de la falta, la reincidencia, así como las consecuencias y trascendencia de la misma.
- c) No existirá recurso alguno en contra de la resolución dictada.

**Artículo 55.-** En caso de que el Instructor sea trabajador de DIF Zapopan e incurra en alguna falta o incumplimiento de sus funciones, se tomará en consideración lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y/o el Contrato Colectivo del Trabajo vigente y aplicable.

**Artículo 56.-** Serán causas de terminación anticipada del convenio de colaboración celebrado con el Instructor las siguientes:

- a) Falta de puntualidad reiterada en la impartición del curso.



- b) No acatar con lo establecido en el programa del curso.
- c) No cumplir con el horario previamente establecido para el curso.
- d) No utilizar el material o equipo necesario para realizar las actividades del curso.
- e) Falta de aseo personal.
- f) No realizar los registros de control administrativo que se le indiquen.
- g) No reportar las incidencias tanto de asistencia de los Usuarios a su cargo, como del desarrollo del curso.
- h) Utilizar el nombre, logotipo o imagen institucional del DIF Zapopan en actividades externas a los Centros de Desarrollo Comunitario, sin autorización previa, o con fines de beneficio personal, comercial o político.
- i) Las demás que a consideración del Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización, repercutan en el mal desarrollo del curso e incumplimiento del programa.

**Artículo 57.-** El Instructor, que haya sido dado de baja en algún centro no podrá ser contratado nuevamente por ningún otro Centro.

## CAPÍTULO XII

### DE LA BAJA DE TALLERES O CURSOS EN CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 58.-** Serán causas para dar de baja un taller o un curso de los Centros, las siguientes:

- a) Cuando no exista al menos un grupo de cinco Usuarios inscritos en el taller.
- b) La falta de respeto a otros usuarios, al DIF Zapopan o a las instalaciones del Centro.
- c) Cuando el taller o curso no cumpla con los fines o lineamientos de los programas establecidos por el DIF Zapopan.
- d) No cumplir con el programa, términos y formalidades establecidos para el curso.
- e) No cumplir con las indicaciones que reciba de las autoridades del DIF Zapopan o de sus jefes inmediatos.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento.

SEGUNDO. El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Patronato del Sistema DIF Zapopan.

TERCERO. Se ordena publicar el presente ordenamiento al día siguiente de su aprobación en los estrados del Sistema DIF Zapopan, así como en la página de Transparencia del mismo Organismo.


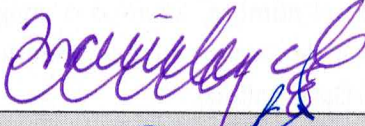
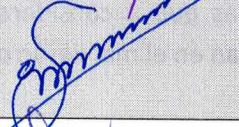
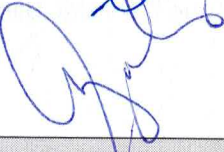
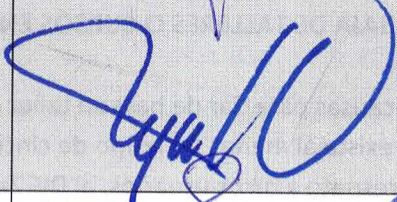
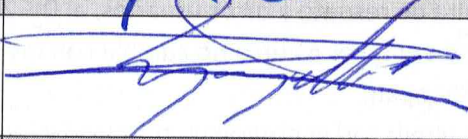


CUARTO. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá conforme a los procedimientos y disposiciones que al efecto dicte la persona titular de la Dirección General del DIF Zapopan.

## ANEXO DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES

- 1.- En caso de que el solicitante incumpla con el horario tenga alguna inasistencia DIF Zapopan no se dé su difusión.
- 2.- DIF Zapopan no solventará la publicidad del evento.
- 3.- El o los solicitantes, deberán responsabilizarse del mobiliario y cualquier daño que ocurra dentro de las instalaciones del CDC que se le está facilitando. (Pérdida, robo o desperfecto).
- 4.- El o los solicitantes tendrán la responsabilidad del cuidado de los menores que acudan con las personas que se beneficien con el programa.
- 5.- Cuando haya más de 50 asistentes, los solicitantes tendrán que apoyar con artículos de limpieza como papel higiénico, jabón de tocador y asignar una persona para el cuidado y aseo de los baños.
- 6.- Respetar el reglamento interno del lugar que se les está prestando.



- 7.- Solicitar los espacios de las instalaciones de los CDC'S, dentro del horario de operatividad de los mismos y con una semana de anticipación.
- 8.- En caso de que se les facilite las instalaciones por alguna circunstancia especial fuera del horario de operatividad y no pueda asistir personal de DIF Zapopan, el responsable del evento, firmará resguardo por las llaves e inventario del CDC.
- 9.- El solicitante y responsable del evento firmará carta responsiva con todos los puntos antes mencionados.

<b>Michelle Greicha Frangie</b> Cargo: Presidenta del Patronato del Sistema DIF Zapopan.	
<b>Graciela De Obaldía Escalante</b> Secretario del Ayuntamiento de Zapopan y Vocal del Patronato.	
<b>Óscar Salazar Navarro</b> Cargo: Representante de la Mtra. Adriana Romo López, Tesorera Municipal De Zapopan y Vocal del Patronato.	
<b>Regidora Norma Lizzet González González</b> Cargo: Regidora Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Zapopan y Vocal del Patronato.	
<b>Miguel Ricardo Ochoa Plascencia</b> Cargo: Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y Representante de los Servicios Coordinados de Salud, así como de los Servicios Médicos Municipales y Vocal del Patronato.	
<b>Magalli Pérez Lomeli</b> Cargo: Directora de Educación de Zapopan.	
<b>Paulina Del Carmen Torres Padilla</b> Cargo: Representante del Director de Desarrollo Agropecuario de Zapopan y Representante del Sector Agrario del Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato.	
<b>Ilse Alejandra Salas Gaytán</b> Cargo: Representante Legal de la asociación <i>Horneando Sonrisas</i> y Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato.	
<b>Eduardo Cruz Moguel</b> Cargo: Presidente del Consejo de <i>Fundación PAS</i> y Representante de Instituciones Privadas Dedicadas a la Asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato.	
<b>Mtra. Karla Guillermina Segura Juárez</b> Cargo: Directora del Sistema DIF Zapopan y Secretaria Ejecutiva del Patronato.	