



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.

Reglamento interno de operación de los centros de desarrollo comunitario



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.

Reglamento interno de operación de los centros de desarrollo comunitario

REGLAMENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El marco legal de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de la República Mexicana, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 inciso B) fracción I, 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, la Ley que establece las bases para emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Artículo 17 Fracción II del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P. y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., es un Organismo Público, Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social la prestación de servicios en esa materia, la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal, así como la promoción de la asistencia privada.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Reglamento Interno.-** Este Reglamento Interno de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- II. **Organismo.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.
- III. **CDC.-** Centro de Desarrollo Comunitario
- IV. **Instructor.-** Persona encargada de impartir los cursos y/o talleres en los CDC.
- V. **Beneficiario.-** Persona de población abierta, que es beneficiada con los cursos y/o talleres del programa Hábitat y del DIF Municipal.
- VI. **Responsable.-** Persona asignada por la presidenta o directora del Sistema Municipal DIF, para supervisar, cuidar todos los recursos y a su vez organizar todos los talleres y capacitaciones que se lleven dentro de los CDC;

TÍTULO SEGUNDO

LA OPERATIVIDAD EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAPÍTULO I

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones para la asistencia y puntualidad serán las siguientes:

- I. Respetar el horario y los días establecidos por el personal directivo de los CDC,
- II. Se otorgarán 10 minutos de tolerancia después de las horas de entrada, quedando a criterio del instructor el permitir el acceso al aula,
- III. El instructor es quien imparte la clase y asimismo es quien indica el momento de salir del aula.
- IV. Tres faltas injustificadas será motivo de baja en el curso y/o taller, dándole oportunidad a otros beneficiarios,
- V. Acatar las disposiciones giradas por la dirección del SMDIF.

Capítulo II

DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 4.- Para optimizar los cursos y/o talleres, la infraestructura, mobiliario y equipo de los CDC y relaciones laborales; se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Todo alimento deberá ser consumido antes de entrar al aula;
- II. Mantener las instalaciones donde se imparte cada curso limpias y ordenadas
- III. Conservar el respeto hacia los demás, respetando las opiniones de los compañeros, instructores y directivos;
- IV. Cuidar el material otorgado por personal del programa Hábitat, así como por parte del SMDIF,
- V. Mantener la disciplina dentro de los CDC;
- VI. No se podrá extraer ningún equipo o material del CDC, excepto que se cuente con un resguardo donde se especifique el tipo de material y para que será utilizado;
- VII. El uso del equipo es responsabilidad de quien lo utiliza comentando diariamente en las condiciones que reciben el equipo y esto estar supervisado por las responsables de cada uno de los CDC de no ser así se aplicarán sanciones por el mal uso de equipo;
- VIII. Todos respetaran las cosas personales que lleven consigo cada una de las personas que asistan al CDC; ya que el SMDIF no se hará responsable de alguna pérdida;
- IX. Ninguna persona podrá ingresar a las instalaciones si se encuentra en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o estupefacientes, lo cual generará baja inmediata;
- X. Ninguna persona sin excepción podrá introducir bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego o punzocortantes al CDC;
- XI. No se permite la entrada de mascotas en los CDC;
- XII. No se permiten palabras altisonantes, groserías ni falta de respeto dentro del CDC;
- XIII. Asistir presentable en la medida de lo posible a las instalaciones del CDC;

CAPITULO III

DEL INSTRUCTOR

ARTÍCULO 5.- El instructor del CDC tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- I. Es obligación del instructor mantener el grupo con el número de mínimo de 8 persona y máximo de 15 beneficiarios establecidos por el programa, entregado a las responsables del CDC. Si no se cumple con el mínimo de inscritos podrá ser relevado por otro instructor al no cumplir la meta establecida por el programa;
- II. Deberá dirigirse con respeto hacia los alumnos y directivos, en caso contrario será acreedor de una sanción administrativa;
- III. El instructor deberá entregar la documentación señalada por el responsable del CDC en tiempo y forma;
- IV. Se comprometerá con el personal responsable del CDC y/o directivos del Organismos, para cualquier eventualidad fuera del horario laboral donde sea requerido (brigadas, eventos diversos propiamente del Sistema Municipal DIF, etc);
- V. Deberá asistir a las reuniones programadas con anticipación por parte de la Dirección General del SMDIF;
- VI. El instructor deberá estar presentable en la medida de lo posible, en el salón de clases;
- VII. Deberá vigilar el uso que se le dé al equipo de trabajo, mostrando las medidas y precauciones para el manejo del mismo;
- VIII. El instructor deberá realizar un programa de actividades sobre el taller o curso a impartir, que deberá de tener como mínimo 8 meses de duración de tomar más tiempo, deberá hacerse saber por escrito a la responsable en su momento;

CAPITULO IV

DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 6.- Los beneficiarios del programa Hábitat y/o DIF Municipal, estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

- I. Auxiliar a los compañeros de clase cuando alguno lo requiera;
- II. Deberán entregar la documentación señalada;
Copias:

- INE o CURP
Comprobante de Domicilio
Teléfono del beneficiario y teléfono de un familiar para llamar en caso de emergencia,
- III. El beneficiario no podrá inscribirse a dos cursos o más en el mismo periodo;
 - IV. No podrá inscribirse en el mismo curso de manera consecutiva, excepto que se continúe el curso anterior;
 - V. Podrá ser dado de baja si incurre en alguna falta mencionada en este Reglamento Interno;
 - VI. El usuario tendrá que llevar sus insumos o material cuando el CDC no lo tenga de acuerdo al taller o capacitación que se esté llevando;
 - VII. El beneficiario tiene que cumplir con todos los requisitos antes mencionados de lo contrario será dado de baja automáticamente para dejar espacio a otro beneficiado.

CAPÍTULO V DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 7.- Para las actividades laborales en los Centros de Desarrollo Comunitario se estipulan las siguientes generalidades:

- I. El personal responsable tiene la obligación de proporcionar información referente a los cursos, cuando los beneficiarios lo soliciten;
- II. Ninguna persona (beneficiario, instructor, personal administrativo, etc.), podrá extraer información y/o documentación de los CDC sin previa autorización en caso contrario serán acreedores de una sanción administrativa;
- III. El CDC no se hace responsable por objetos extraviados dentro de las instalaciones del mismo, por lo que es responsabilidad de quien lo porta;
- IV. Cuando el personal directivo, instructor y beneficiario no pueda asistir al CDC por causa de fuerza mayor, lo notificará a quien corresponda mediante pase de salida y/o justificante;
- V. Todo el personal que labora en el CDC estará comprometido a trabajar con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad de acuerdo con las funciones que sean asignadas;
- VI. El personal responsable tiene la facultad de reportar y canalizar al Sistema Municipal DIF o a la Dependencia correspondiente, cualquier tipo de situación que sean asignadas;
- VII. El personal responsable tendrá la obligación de elaborar reportes quincenales a la Dirección del Sistema Municipal DIF;
- VIII. El personal responsable tiene que entregar reconocimientos a los beneficiarios al término de cada curso o taller realizado en el CDC;
- IX. Los oficios realizados por el personal responsable tienen que ser notificados a la Dirección del Sistema Municipal DIF;
- X. El personal responsable no tiene facultad para cobrar ningún tipo de cuota de recuperación, ya que todos los cursos, capacitaciones y talleres dentro de CDC, son gratuitos;
- XI. El responsable del CDC y del Sistema Municipal DIF está facultado para solicitar el valor del equipo de cómputo, utensilios de cocina, equipo de belleza, equipo de costura, equipo de maso-terapia, huertos familiares, estructuras metálicas, electricidad, que sufra cualquier desperfecto, y establecer de acuerdo al Artículo 4, fracción VII del presente Reglamento, la recuperación del monto de la reparación al usuario que haya causado el desperfecto.

El presente Reglamento normará las funciones operativas de los Centros de Desarrollo Comunitario, adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

Francisca Rafaela Romero Hernández

Directora General del Sistema Municipal DIF, de Ciudad Valles, S.L.P.

(Rúbrica)