

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AYUDAS ESCOLARES DEL PERSONAL DE ALTO RIESGO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Título Único Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la operación, administración y funcionamiento del Plan de Ayudas Escolares a Servidores Públicos con Funciones de Alto Riesgo de este Ayuntamiento de Guadalajara aprobado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 04 cuatro de julio del año 2002, y el cual entró en vigor el día 01 primero de enero del año 2003.

Capítulo II Terminología

Artículo 2.

1. Para efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

I. ACTUARIO: El técnico o la empresa técnica que cuente dentro de su personal de planta y tiempo completo, cuando menos con un técnico autorizado para ejercer su profesión, designado por el Presidente Municipal, a quien el Comité Técnico encomiende los aspectos técnicos del Plan en su especialidad profesional, como es el diseño del plan, la evaluación del pasivo contingente generado por el pago de los beneficios, y la determinación de las aportaciones para financiar el pago de los beneficios.

II. AYUDA ESCOLAR: El pago mensual de una cantidad determinada, que será tomada directamente del fondo en fideicomiso que contrato el municipio con la fiduciaria elegida.

III. SERVICIO ACTIVO: Se considera como servicio activo, aquel servidor público que se encuentre en el ejercicio de la función operativa de alto riesgo y que implique un peligro constante en su desempeño. No se considerará servicio activo cuando se acredite ante el Comité Técnico, que existió negligencia o descuido por parte del servidor público en el desempeño de su función operativa y que ello sea causa de su fallecimiento o incapacidad total y permanente.

IV. BENEFICIARIO ELEGIBLE: Se deroga.

V. BENEFICIARIO ELEGIDO: Los hijos menores de 25 años de edad (dando preferencia a los menores de 18 años) que se encuentren estudiando los niveles de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato o su equivalente, al momento de producirse el fallecimiento o la incapacidad permanente total, del servidor público en servicio activo, y que hayan estado inscritos en el plan y designado(s) beneficiarios en el formato F-1.

En el caso de los hijos menores de 3 años inscritos como

beneficiarios, se les comenzará a dar la ayuda escolar una vez que comprueben estar inscritos en cualquiera de los niveles de estudio antes señalados. Para el caso de los hijos que se encuentren en etapa de gestación, también será considerado a recibir la ayuda escolar en el momento correspondiente, previa comprobación de dicha paternidad ante el Comité Técnico.

VI. REPRESENTANTE: Es el progenitor supérstite o la persona que designe el servidor público participante del grupo, en el formato creado para efectos de las presentes disposiciones como F-1 (formato de inscripción y designación de beneficiarios), quien tendrá las funciones de administrar los beneficios del presente programa y vigilar que sean dedicados únicamente a la educación del beneficiario.

VII. INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE: Para efectos del presente se entiende como tal cuando el servidor público participante sea declarado incapacitado en forma total y permanente mediante el correspondiente dictamen emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (más acta circunstanciada), aunado al dictamen de Pensión por Invalidez emitido por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el visto bueno del Departamento de Medicina del Trabajo de este municipio.

VIII. FONDO: Se entiende como tal a la cantidad de dinero integrado con las contribuciones que haga el Ayuntamiento para financiar el pago de los beneficios establecidos en el plan; más los rendimientos derivados de su inversión, más el pago de los siniestros que haga la aseguradora con quien se tenga contratada la póliza de seguros para cubrir los riesgos catastróficos del grupo de servidores públicos beneficiados con el plan, menos los cargos y pagos, que conforme a estas disposiciones correspondan.

IX. RIESGO DE TRABAJO: Los riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

X. ACCIDENTE DE TRABAJO: Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Capítulo III De los Participantes del Plan

Artículo 3.

1. Se considera para efectos de las presentes disposiciones, como personal participante a todos los servidores públicos en servicio activo, con funciones operativas de alto riesgo y que desempeñen sus labores en las siguientes dependencias:

Dependencias	Funciones
Comisaría de la Policía Preventiva Municipal	Personal Operativo
Dependencias	Funciones
Dirección de Protección Civil y Bomberos	Personal Operativo
Dirección de Servicios Médicos Municipales	Paramédicos Motorizados, Choferes y Paramédicos de Ambulancia
Dirección de Parques y Jardines	Trepadores de Control Forestal
Dirección de Alumbrado Público	Operativos que trabajan en alturas
Dirección de Cementerios	Vigilantes

2. Para que se consideren participantes beneficiados por el plan, no tendrán que presentar en ninguna forma incapacidad, ya sea temporal o permanente, parcial o total, profesional o no profesional a la fecha de inscripción en el plan.

3. Haber requisitado y firmado el formato de inscripción y designación de beneficiario denominado para efectos de las presentes disposiciones F-1, conforme se establece en el Manual de Operatividad. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

4. En caso de que el personal participante esté llevando a cabo funciones administrativas en virtud de una comisión, o que por cualquier causa no realice funciones operativas, no tendrá derecho a exigir la ayuda escolar.

Artículo 4. Se deroga. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Capítulo IV

De los Eventos que dan Origen al Pago de los Beneficios

Artículo 5. Se deroga. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 6.

1. Para efectos de las presentes disposiciones, se consideran eventos que

dan origen al pago de los beneficios, el fallecimiento o la incapacidad total y permanente del servidor público, ocasionados por el desempeño de la función operativa de alto riesgo. Para el caso de la incapacidad total y permanente la inhabilitación deberá de ser consecuencia de un riesgo de trabajo.

Los beneficios del plan no serán aplicables, en caso de que el servidor público se encuentre en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas o estupefacientes y en el caso de suicidio.

Cada dependencia que tenga personal beneficiario del Plan de Ayudas Escolares para el Personal de Alto Riesgo está obligada a proporcionar anualmente, el quinto día hábil del mes de julio la información correspondiente al personal que se encuentra vigente hasta el 30 de junio del año correspondiente, considerando beneficiarios a los que debieron quedar inscritos en el mes inmediato anterior, esta información deberá considerar los movimientos de personal, tales como altas, bajas y nuevos hijos, y deberá de ser reflejada por medio del formato F-1.

La información requerida deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos, en la forma y tiempo indicados.

La omisión de lo anterior podrá ser materia de responsabilidad administrativa en términos de la ley correspondiente.

2. Se deroga. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Capítulo V De los Beneficios del Plan

Artículo 7.

1. Los beneficios del plan, consisten en el pago de la ayuda escolar en términos de las presentes disposiciones que se entregará por cada hijo que sea registrado en el formato F-1 como beneficiario elegido del servidor público participante, en caso de que ambos progenitores sean servidores públicos de este Ayuntamiento el beneficiario solo tendrá derecho a una sola ayuda escolar.

Para el caso de que el servidor público participante no registre a algún hijo reconocido, este no será beneficiado para el otorgamiento de la ayuda del plan. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 8.

1. El pago de la ayuda escolar se hará efectiva el primer día hábil del mes siguiente a la fecha en que el servidor participante haya fallecido, o se le haya dictaminado alguna incapacidad, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y sea aprobado por el Comité Técnico. *(Reformas aprobadas en*

sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 201 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 9.

1. El monto de la ayuda escolar se determina conforme a la siguiente tabla:

Grado	Duración	Monto Mensual
Kínder	3 años	\$ 1,073.90
Primaria	6 años	\$ 1,610.85
Secundaria	3 años	\$ 2,147.79
Licenciatura o equivalente	3 años	\$ 2,684.74

(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 10.

1. El Comité Técnico, en el mes de enero de cada año, debe actualizar el monto de las ayudas escolares, considerando para ello, la inflación y las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 11.

1. La duración de la ayuda escolar, es hasta que el hijo beneficiario elegido cumpla los 25 años de edad (dando preferencia a los menores de 18 años) o concluya su licenciatura o equivalente, siempre y cuando así lo apruebe el Comité Técnico.

2. Se deroga. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Capítulo VI

Procedimiento a seguir para la entrega de la Ayuda Escolar

Artículo 12.

1. Las ayudas escolares se pagarán de conformidad a las presentes disposiciones, al representante del beneficiario elegido. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 13.

1. El representante debe solicitar el pago, presentándose en el área administrativa de su dependencia, con los documentos que a continuación se señalan:

I. Por fallecimiento:

a) Acta de nacimiento de cada uno de los beneficiarios elegidos indicados en el formato F-1, o el acta de adopción en su caso;

b) Constancia de inscripción expedida por la escuela pública o privada reconocida por la Secretaría de Educación Pública o por la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; y (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

c) Acta de defunción del servidor público.

II. Por incapacidad total y permanente:

Los documentos señalados en los incisos a) y b) de la fracción anterior, además del dictamen emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS, (más acta circunstanciada), aunado al dictamen de Pensión por Invalidez emitido por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el visto bueno del Departamento de Medicina del Trabajo de este municipio. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 14.

1. Los documentos anteriores, deben ser presentados por el área administrativa de la dependencia correspondiente, al Departamento de Trabajo Social de la Dirección de Desempeño y Capacitación, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, para que integre el expediente conforme al procedimiento establecido en los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Desempeño y Capacitación, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Una vez integrado el correspondiente expediente a cada caso, se presentará en la reunión más próxima del Comité Técnico para su análisis, aprobación o rechazo del pago de la ayuda escolar solicitada. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 15.

1. Una vez aprobada la ayuda escolar por el Comité Técnico el representante se obliga a presentar constancia de estudios o inscripción expedida por la institución educativa a la que acuda el beneficiario elegido, a fin de comprobar la acreditación o no del ciclo escolar correspondiente. Dicha constancia deberá ser entregada al inicio de cada ciclo escolar y a la mitad de este, hasta que el beneficiario elegido cumpla los 25 años de edad(dando preferencia a los menores de 18 años). (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 16.

1. Cuando los hijos beneficiarios elegidos, por su edad no estén estudiando, la ayuda escolar aunque haya sido aprobada por el Comité Técnico, se empezará a pagar hasta que el representante demuestre que el beneficiario elegido ha comenzado con sus estudios, presentando para ello los documentos señalados en el punto anterior, y en ningún caso se podrá solicitar retroactividad del pago. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria

celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 17.

1. El Comité Técnico debe instruir al fiduciario sobre los pagos que deba entregar a los beneficiarios, indicando nombre del hijo beneficiario elegido, nombre del representante, monto de la ayuda y fecha a partir de la cual debe empezar a realizar los pagos, estos se hacen en forma mensual con cargo al fondo del fideicomiso.

2. El fiduciario debe pagar las ayudas escolares, a más tardar los primeros 10 diez días de cada mes. Los pagos se hacen mediante la entrega de cheques a nombre del representante, o bien mediante depósitos a la cuenta de ahorros que para el caso se abrirá a nombre del beneficiario. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 18.

1. Las ayudas escolares se pueden pagar fuera del Área Metropolitana, en donde decidan radicar el representante y el beneficiario elegido. Los pagos se hacen mediante depósitos en la sucursal del grupo financiero del fiduciario cercana al domicilio del representante. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 19.

1. Si por alguna circunstancia, la persona que se presente a solicitar el pago de una ayuda escolar para un beneficiario elegido, no es el representante reconocido por el Comité Técnico en el formato F-1, debe justificar plenamente con qué carácter pretende realizar el cobro y es el propio Comité Técnico, quien después de analizar la solicitud y los documentos que le presenten, decida si se paga o no la ayuda escolar solicitada. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 20. Se deroga. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 21.

1. La Dirección de Recursos Humanos, debe verificar la supervivencia del representante y de los beneficiarios elegidos cuando menos una vez al año, por cualquier medio idóneo para ello. Tratándose de personas que cobren a nombre y en representación de quienes a ello tengan derecho, deben ratificar el poder notarial correspondiente cuando lo solicite la Dirección de Recursos Humanos. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 22. Se deroga. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 23.

1. Cuando el representante reconocido por el Comité Técnico fallezca o tengan otro tipo de incapacidad para ejercer su encargo, las ayudas escolares se deben pagar conforme a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Jalisco. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 24.

1. El derecho para que el representante de un beneficiario elegido o cualquier otra persona con interés legítimo reconocido por el Comité Técnico, pueda solicitar el pago de la ayuda escolar, será de 2 años, este término empezará a contar a partir del fallecimiento del servidor público participante y de la fecha en que el Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, IPEJAL, y el Departamento de Medicina del Trabajo de este municipio, dictaminen la Incapacidad Total y Permanente. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Artículo 25.

1. Los derechos de un beneficiario elegido a recibir el pago de la ayuda escolar, se suspenderán en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando deje de cumplir los requisitos de asistencia regular a la escuela.

II. Cuando el beneficiario elegido no acredite el ciclo escolar cursado.

III. Cuando sobrevenga una causa justificada soportada con elementos de prueba aportados por cualquiera de los interesados.

La suspensión se decretará de forma inmediata una vez que se haga del conocimiento del Comité Técnico quien podrá ser convocado a sesión extraordinaria para tal efecto en términos de las presentes disposiciones; dicha suspensión extingue los deberes y obligaciones que la misma impone.

El derecho a la reanudación del pago de la ayuda escolar en cualquiera de los anteriores casos, se hará una vez que desaparezca la causa que la originó y lo apruebe así el Comité Técnico, previo al análisis y votación de cada caso en lo particular, los cuales se presentarán en términos del Manual de Operatividad del Comité.

2. La ayuda escolar se termina:

I. Cuando fallezca el menor beneficiario.

II. Cuando sobrevenga alguna de las causas de suspensión antes mencionadas y transcurran 2 años consecutivos, sin que se ordene la

reanudación.

III. Cuando el hijo beneficiario elegido haya concluido sus estudios de licenciatura o equivalente y aun no cumpla los 25 años de edad(dando preferencia a los menores de 18 años).

IV.Cuando sea arrestado o privado de su libertad por autoridad judicial en los términos del Código Penal y de Procedimientos del Estado de Jalisco.

V.Cuando se compruebe falsificación, alteración, engaño por parte del servidor público participante, del representante, del beneficiario elegido en los requisitos que contemplan las presentes disposiciones.

Dicha ayuda escolar se dejará de pagar de forma inmediata, sin necesidad de notificación al representante.

VI. Cuando el beneficiario elegido haya cumplido 25 años de edad (dando preferencia a los menores de 18 años) y no haya concluido su licenciatura.
(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Capítulo VII

De la Administración de las Aportaciones Anuales

Artículo 26.

1. Con objeto de financiar los beneficios que otorga el plan, el Ayuntamiento debe constituir e incrementar un fondo en fideicomiso, efectuando las contribuciones periódicas que sean necesarias, según se determine por medio de valuaciones actuariales hechas anualmente por un actuario, validadas por el Comité Técnico, y aprobadas por el Ayuntamiento a través del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente. En tal caso, dichas aportaciones deberán hacerse durante el primer trimestre de cada año.

Artículo 27.

1. Para la administración e inversión del fondo, el Ayuntamiento tiene celebrado un contrato de fideicomiso con la institución de crédito que recomienda el Tesorero, y que está autorizada para operar en la República Mexicana. Dicho contrato contiene, además de las disposiciones legales aplicables conforme al acuerdo de fecha 04 cuatro de julio del año 2002 autorizado por el Ayuntamiento en su carácter de fideicomitente, cláusulas relacionadas con los siguientes aspectos:

I. De los derechos y obligaciones del fiduciario.

II. De los beneficiarios del fondo.

III. De los pagos con cargo al fondo.

Capítulo VIII

De la Modificación del Fideicomiso

Artículo 28.

1. El Comité Técnico podrá sustituir al fideicomiso por una compañía de seguros, una casa de bolsa, una sociedad mutualista, u otro fiduciario o cualquier otra persona moral legalmente facultada para administrar el fondo. El organismo

substituto se hará cargo del fondo, relevando al organismo anterior de todas sus obligaciones.

Artículo 29.

1. El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar o sustituir el fideicomiso cuando así convenga a sus intereses, a los del plan o al fondo mismo. La modificación o sustitución no deberá afectar en forma adversa las finalidades del plan o los derechos ya adquiridos bajo el mismo por los servidores públicos o los beneficiarios elegibles.

Artículo 30.

1. El fideicomiso se considera como parte instrumental del plan, por lo que las finalidades de este último, deben prevalecer sobre el fideicomiso mismo en lo que proceda.

2. Su naturaleza es la de un fideicomiso irrevocable, en el sentido de que el Comité Técnico no puede disponer a favor del Ayuntamiento de los bienes que formen el fondo, sin antes haber satisfecho los pagos de las ayudas escolares de los beneficiarios elegidos.

Capítulo IX

De la Estructura y Atribuciones del Comité Técnico de Administración

Artículo 31.

1. Para los efectos de operación del plan de ayuda escolar, se constituye un Comité Técnico, integrado por: I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX.

I. Un Presidente que será el Director de Recursos Humanos.

II. Un Secretario Técnico, que es nombrado por el Presidente Municipal a sugerencia del Director de Recursos Humanos, quien debe ser un actuario con experiencia profesional en el área de previsión y seguridad social y no ser servidor público. Cuenta con derecho a voz pero no a voto. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

III. Un vocal representante de la Tesorería Municipal.

IV. Un vocal representante de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

V. Un vocal representante de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

VI. Un vocal representante de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, quien debe ser un médico especialista en medicina del trabajo.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Un vocal representante de la Dirección de Desempeño y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

X. Un vocal representante de la Coordinación General de Servicios Municipales, en representación del personal de la Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público y la Dirección de Cementerios. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 32.

1. El Comité Técnico de Administración del Fideicomiso tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar y administrar el uso y destino del patrimonio del fideicomiso, en estricta búsqueda y obtención del objetivo del fideicomiso.
- II. **Recibir, de las dependencias correspondientes, las solicitudes para la asignación de las ayudas escolares a los hijos de los servidores públicos con funciones de alto riesgo, que fallezcan o se incapaciten total y permanentemente, resolviendo respecto de su elegibilidad, con apego a las presentes bases y las cláusulas del contrato de fideicomiso.** (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento 13 de octubre del 2005 y publicada el 07 de noviembre del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
- III. Determinar mediante sus acuerdos, los actos formales y materiales que debe realizar la fiduciaria respecto del fideicomiso, siempre y cuando éstos no contravengan los fines del mismo.
- IV. Instruir por escrito a la fiduciaria para que lleve a cabo aquellas medidas, programas y proyectos, así como la celebración de contratos y demás actos jurídicos, tendientes para el mejor cumplimiento del objeto del fideicomiso.
- V. Vigilar la actuación de la fiduciaria en la ejecución del fideicomiso.
- VI. Revisar y aprobar el programa de actividades que, en su caso, se pretendan realizar para el acrecentamiento, conservación, protección, mejoramiento y promoción del objetivo del fideicomiso.
- VII. Mantener de forma constante y actualizada un registro pormenorizado de los servidores públicos con funciones de alto riesgo, conforme a la base segunda, así como de los hijos de éstos, menores de 18 años que pudiesen resultar elegibles.
- VIII. **Sesionar por lo menos una vez cada tres meses de manera ordinaria, y las demás sesiones que con carácter de extraordinarias, sean convocadas por conducto de su Presidente o por la mayoría de los miembros del Comité.** (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento 13 de octubre del 2005 y publicada el 07 de noviembre del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
- IX. Asentar sus acuerdos en actas, que deben firmar los asistentes, debiendo contenerse los originales para su constancia y resguardo en el libro respectivo.
- X. Hacer del conocimiento de la fiduciaria los acuerdos que al respecto correspondan.
- XI. Rendir un informe semestral al Ayuntamiento en su carácter de fideicomitente, que contenga el estado que guardan las labores del fideicomiso, así como sus estados financieros y contables y las expectativas respecto del cumplimiento del objeto del fideicomiso.
- XII. Hacer el reconocimiento de ausencia por licencias o razones médicas para efectos de continuidad del servicio activo.

XIII. Hacer el reconocimiento de representante. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

XIV. Hacer la autorización de ajustes en el monto de los beneficios, por cambios en el salario mínimo general vigente. *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

XV. Solicitar al Ayuntamiento la autorización de solicitudes especiales de pago de ayudas, bajo circunstancias no previstas en el presente reglamento.

XVI. Hacer la contratación y revocación del fideicomiso o, en su caso, del organismo que deberá hacerse cargo de la administración e inversión del fondo, previa autorización del Ayuntamiento.

XVII. Realizar la determinación de gastos de operación del plan, y pago de la póliza de seguro que se requiera contratar.

Artículo 33.

1. El Presidente del Comité Técnico de Administración tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- II. Acordar con los miembros del comité el calendario de sesiones del mismo.
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones del comité.
- IV. Verificar la efectiva ejecución de los acuerdos del comité por parte de la fiduciaria.
- V. Tener voto de calidad en caso de empate en la votación efectuada por los integrantes del comité, para la toma de resoluciones.
- VI. Proponer a los miembros del comité los criterios que deban orientar los trabajos del mismo, de conformidad con las presentes bases y las cláusulas del contrato de fideicomiso.
- VII. Cuidar y vigilar que se realicen todas las acciones para cumplir con el objeto para el que fue creado el fideicomiso.
- VIII. Rendir ante el comité un informe anual de actividades respecto a sus funciones y sobre los acuerdos tomados por el comité.
- IX. Representar jurídica y administrativamente al Comité Técnico.
- X. Proponer al Presidente Municipal las obligaciones contractuales que se deriven de la operación del mismo plan.

Artículo 34.

1. El Secretario Técnico del Fideicomiso tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- II. Mantener comunicación y colaboración continua con los miembros del comité, prestando la asesoría necesaria respecto de los asuntos que deban ser resueltos por el mismo.

- III. Turnar copia a la fiduciaria del acta y los acuerdos asumidos en las sesiones del comité.
- IV. Realizar en coordinación con el Presidente del Comité, el orden del día respectivo a cada sesión y turnar a los miembros del comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión respectiva, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión y posterior aprobación.
- V. Tener a su cargo los libros, documentos y correspondencia, de acuerdo a las instrucciones del propio Comité Técnico.
- VI. Tener el carácter de ejecutor en las instrucciones que el Comité Técnico le encomiende.
- VII. Realizar la valuación actuarial que determinará la aportación a que se refiere el presente documento.
- VIII. Proponer al Comité Técnico, la contratación de la póliza de seguro que proteja al fondo y la revocación del fiduciario.

2. El Secretario Técnico al no ser servidor público, será remunerado mensualmente con una cantidad que el comité apruebe anualmente, y que siempre incluya la valuación actuarial y demás atribuciones mencionadas en este reglamento con cargo al fondo del fideicomiso.

Artículo 35.

- 1. El vocal representante de la Tesorería tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:
 - I. Solicitar al fiduciario los estados financieros mensuales del fondo, así como salvaguardarlos.
 - II. Instruir oportunamente al fiduciario, o al organismo a cargo de la administración e inversión del fondo sobre la política de inversión que se deberá seguir, a fin de obtener los mejores rendimientos que el mercado de valores ofrezca para fondos como los del plan.
 - III. Proponer al Comité Técnico la revocación del fiduciario.
 - IV. Cualquier otra inherente a su función de tutela de la productividad y buen uso del fondo.

Artículo 36.

- 1. Cada miembro del comité tiene derecho a voz y a voto, con excepción expresa del Secretario Técnico que sólo tiene derecho a voz. Cada uno de los miembros de este comité, deberá tener un suplente que lo represente en las ausencias del mismo. El suplente deberá conocer de la operación del plan.
- 2. El representante suplente sólo tendrá derecho a voz, a excepción de cuando esté en funciones de titular, en donde ejercerá todos los derechos y obtendrá todas las obligaciones y responsabilidades del cargo que asume en virtud de la suplencia en el encargo.
- 3. **El nombramiento de los vocales será hecho por el titular de cada dependencia, a excepción del Presidente y del Secretario Técnico.** *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

4. El Comité Técnico sesionará válidamente con la asistencia de cinco de sus miembros, siempre incluido el presidente, y tomará sus decisiones por mayoría simple de votos.
5. El Comité Técnico debe sesionar por lo menos tres veces al año.
6. Cada uno de los miembros del comité se abstendrá de votar si tiene interés personal o de un pariente hasta de cuarto grado en el asunto a observar.

Capítulo X De la Terminación del Plan

Artículo 37.

1. En el caso de que el plan se dé por terminado por cualquier causa, el fondo se distribuirá en el orden que a continuación se señala, salvo que el procedimiento descrito contravenga a alguna disposición legal.
2. Las personas comprendidas en cada una de las clasificaciones que a continuación se indican tendrán derecho a la totalidad de los beneficios que les corresponda, en orden de preferencia con la clase que inmediatamente les siga:
 - I. Se separarán las cantidades que correspondan a los beneficiarios elegidos, por concepto de las ayudas escolares que ya estén recibiendo de acuerdo con el plan.
 - II. **Se deroga.** *(Reformas aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*
 - III. Cualquier cantidad remanente en el fondo, una vez satisfecho los derechos a que se hace mención en los puntos anteriores, debe ser entregada al Ayuntamiento.
3. El Comité Técnico, o en su defecto el Ayuntamiento, dispondrán de la mejor forma las cantidades, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en este capítulo. Las cantidades a las que se refieren los puntos anteriores, las calculará el Secretario Técnico previa autorización del Ayuntamiento, utilizando el modelo de cálculo actuarial que más convenga.

Capítulo XI Del Recurso de Reconsideración

Artículo 38.

1. Los dictámenes emitidos por el Comité Técnico para los eventos de muerte o incapacidad, podrán ser reconsiderados ante el propio Comité Técnico previa solicitud por escrito, del representante o de los servidores públicos participantes según el caso.
Revisada la inconformidad el Comité Técnico, decidirá si se modifica el dictamen o confirma el mismo.

Artículo 39.

1. La reconsideración deberá solicitarse por escrito, en un plazo improrrogable de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fueron notificados del dictamen del cual se inconforman.

El Comité Técnico, dentro de un tiempo que no excederá de 15 días hábiles, deberá iniciar a sustanciar la reconsideración.

Artículo 40.

1. La reconsideración se sujetará a los siguientes requisitos:

I. Solicitud del representante que contenga:

a) Nombre del recurrente.

b) Especificación del dictamen impugnado.

c) Relación de hechos en que se funde la reconsideración.

d) Ofrecimiento y presentación de los elementos de prueba. *(Adiciones aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Segundo. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General, Síndico, Oficial Mayor Administrativo y Director de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de Guadalajara para suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente dictamen.

Estas disposiciones administrativas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 14 de marzo del 2005, promulgadas el 15 de marzo del 2005 y publicadas el 15 de abril del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.

Artículos transitorios de las reformas a los artículos 3, 6, 11, 13, 14 y 32 aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 13 de octubre del 2005 y publicadas el 07 de noviembre del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal:

Primero. Publíquense las presentes reformas en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

Artículos transitorios de las reformas a los artículos 2, 3, 6, 11, 21 y 31 aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 06 de diciembre de 2007 y publicadas el 09 de enero de 2008 en el Suplemento de la Gaceta Municipal:

Primero. Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

Cuarto. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículos transitorios de las reformas a los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 31, 32, 36 y 37 y de la adición del Capítulo XI Del Recurso de Reconsideración, aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 13 de mayo del 2016 y publicadas el 01 de junio del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal:

Primero. Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

Cuarto. Se instruye al Comité Técnico del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara, a efecto de que elabore las reglas de operación del comité en un término no mayor a 30 días hábiles.

Quinto. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.