



2351

Iniciativa que tiene por objeto promulgar el Reglamento para el Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

HONORABLE AYUNTAMIENTO:



Lic. Fabian Aceves Davalos, en mi carácter de Regidor Integrante de este cuerpo de Gobierno con el debido respeto comparezco ante este H. Ayuntamiento con fundamento en los artículos 15 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 41 fracción II y 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para presentar una iniciativa de reforma que tiene por objeto someter a su consideración para que se estudie y, en su caso, se autorice la promulgación del Reglamento para el Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para lo cual me permito presentar la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. Que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. 2, 3 y 37 fracciones II y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el municipio está investido de personalidad jurídica propia, es autónomo para determinar su gobierno interior, manejar su patrimonio y para la administración de su hacienda conforme a la ley. Igualmente, su Ayuntamiento tiene la facultad y obligación de aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. El Título Sexto denominado Del Servicio Profesional de Carrera de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece las bases mínimas que se deben de tomar en cuenta para la instalación y puesta en funcionamiento del Servicio Civil de Carrera, por lo cual es procedente y adecuado el presente proyecto que tiene como finalidad promulgar el Reglamento para el Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, por medio del cual el personal tanto de confianza como de base pueda tener la oportunidad de acceder a mejores puestos, esto de acuerdo a distintos factores, dentro de los cuales destacan, las aptitudes, el estudio y la preparación para distintos puestos, los cuales podrán ser ocupados por los mejores perfiles que hay en el Ayuntamiento, logrando con esto una mejora significativa en el servicio profesional y la atención al ciudadano, lo cual consecuentemente se vera reflejado en una mejoría para la

Artículo 3. El presente Reglamento tiene por objeto regular la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera para los servidores públicos de confianza del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, así como establecer los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables sus miembros, en su caso. Para lo no previsto en el presente reglamento se deberá de estar a lo dispuesto en el artículo 13 del presente ordenamiento legal.

Artículo 4. El Sistema del Servicio Civil de Carrera para los servidores públicos de confianza que laboren dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, es un Sistema de administración de personal por medio del cual se busca la integración, preparación, eficiencia, permanencia y desarrollo de una carrera institucional del personal, a través de los procesos de reclutamiento, selección y desarrollo profesional. Procesos que deberán de ser promovidos, aplicados, vigilados y sancionados por medio de la Dirección de Recursos Humanos, quien para tal efecto deberá de formar la Comisión de Evaluación, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 160 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entender por:

- I.** Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- II.** Sistema: el Sistema administrativo encargado de normar, administrar, evaluar y desarrollar las actividades del Servicio Civil de Carrera para los servidores públicos de confianza.
- III.** Reglamento: el presente Reglamento.
- IV.** Comisión de Evaluación: la Comisión Colegiada del Sistema del Servicio Civil de Carrera, de acuerdo a como lo ordena el artículo 160 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V.** Secretaría Técnica: el órgano colegiado encargado de la administración del Sistema del Servicio Civil de Carrera.
- VI.** Secretario: el secretario técnico de la Comisión de Evaluación de Carrera.
- VII.** Catalogo: el Catálogo de los puestos, propio del Sistema, mismo que debe de ser compartido por parte de la Dirección de Recursos Humanos para el caso de concurso de plazas.
- VIII.** Tabulador: el Tabulador de sueldos del propio Sistema.
- IX.** Rangos: tabulación de los distintos niveles de sueldos correspondientes a cada uno de los puestos.

Artículo 6. Los principios que regirán al Sistema son la estabilidad laboral, la correcta evaluación y calificación de las habilidades de cada servidor público, capacidades,

desempeño, dignidad de las personas, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, igualdad de oportunidades de desarrollo, transparencia de los procedimientos del Sistema, evaluación permanente del personal de carrera, la competencia entre sus miembros de conformidad a las bases establecidas en el presente Reglamento, el apartidismo político, el desarrollo profesional de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño. Dichos principios tendrán el carácter de obligatorios y generales.

Artículo 7. Para que el Sistema cumpla sus objetivos, las autoridades del Ayuntamiento deberán:

- I. Reclutar, seleccionar, capacitar, formar y desarrollar al personal de carrera conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Fomentar en sus servidores públicos la lealtad e identificación con la Administración Pública Municipal y sus fines;
- III. Propiciar la permanencia y superación de sus miembros, basados en expectativas ciertas de desarrollo de personal, mediante una carrera administrativa como servidor público;
- IV. Promover el desarrollo y consolidación de las habilidades de sus integrantes y fomentar su dedicación al Sistema;
- V. Vincular el cumplimiento de los objetivos municipales, con el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional del servidor público; y
- VI. Generar en el personal de carrera un alto sentido de responsabilidad, honestidad y eficiencia en la realización de sus actividades laborales.

Artículo 8. Son integrantes del Sistema, todos los servidores públicos de confianza que laboran en el Ayuntamiento, excepto los siguientes:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, el Síndico Municipal, el Tesorero Municipal, el Contralor Ciudadano, los Coordinadores Generales, Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales, los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Sección, Jefes Departamentales, y el Secretario Particular del Presidente Municipal, así como aquellos puestos que tengan el carácter de apoyo a los titulares de las dependencias y que por su naturaleza no entren dentro de ninguna línea de desarrollo de carrera;
- II. Los servidores públicos de elección popular o cuyo nombramiento se indique por disposición legal un procedimiento especial; así como los demás que la legislación del Ayuntamiento de Zapopan indique;
- III. Los servidores públicos que cubran una vacante de urgente ocupación del Sistema ya sea por licencia o incapacidad; sin embargo, sí podrán participar en los concursos de oposición en los términos de los artículos 24 al 41 del presente Reglamento.

Artículo 9. Los servidores públicos de base se regirán por el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, sin embargo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 61 y 181 de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, podrán participar en la promoción a puestos de confianza bajo las mismas reglas que los servidores públicos de confianza.

Artículo 10. Todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento, en cuestión de promoción, ascenso y capacitación especializada, se sujetará a lo dispuesto en sus normas específicas de capacitación, ascensos, promociones y profesionalización.

Artículo 11. El personal de carrera únicamente podrá ser cesado de su cargo cuando exista causa justificada, de conformidad con el artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 12. Con la finalidad de tener un control eficaz del desarrollo profesional y el desempeño de los servidores públicos inscritos al Sistema, la antigüedad de sus miembros se computará a partir de:

- I. La fecha de ingreso como servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, con el fin de considerar todo el tiempo que el servidor público se ha dedicado a laborar para el Ayuntamiento.
- II. La antigüedad en el puesto a partir de la fecha que indique el nombramiento, para tomar en cuenta la movilidad y desarrollo que ha tenido el servidor público dentro del Sistema y de la Administración Pública Municipal.
- III. La fecha de ingreso al Sistema, para efectos de llevar un control eficiente en la administración del mismo Sistema.

Artículo 13. En cualquier de los casos mencionados en el artículo anterior, no se considerarán para el cómputo de la antigüedad, los días no trabajados por permisos, licencias, sanciones, faltas injustificadas y ausencias por enfermedad no profesional, de conformidad con el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 14. El ayuntamiento podrá establecer incentivos para el personal de carrera de desempeño sobresaliente en el Sistema. Los incentivos podrán ser reconocimientos, beneficios o cualquier otra forma de motivación, en los términos que para el efecto establezca la Comisión. El otorgamiento de los incentivos económicos estará sujeto al presupuesto de egresos del Municipio y deberá de cumplir con los requisitos legales para poder ser otorgado.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN

Artículo 15. Para la aplicación del presente Reglamento se constituirá una Comisión, la cual regirá su actuación por los principios de legalidad, equidad, imparcialidad y objetividad.

Artículo 16. La Comisión de Evaluación estará integrada de la siguiente manera, contando con derecho de voto:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o quien este designe para tal efecto y quien tendrá voto de calidad en el caso de empate;
- II. Coordinador General de Administración e innovación Gubernamental titular del órgano de Administración Interna o quien este designe para tal efecto, quien fungirá como Secretario de la Comisión;
- III. Dos miembros que representen a los servidores públicos de confianza que ocupen puestos considerados del Servicio, los cuales serán designados por el sistema de insaculación, para tal efecto la Dirección de Recursos Humanos deberá de establecer los parámetros para quienes quieran ser representantes de los servidores públicos;
- IV. El Síndico Municipal o quien este designe para tal efecto;
- V. Dos miembros que representen a los Servidores Públicos de base, solo para cuando personal de base concurse por una plaza de confianza, quienes serán designados en los términos que establezca la Dirección de Recursos Humanos; y
- VI. Un representante del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 17. La Comisión se reunirá cada que sea necesario, a juicio de su Presidente, con la asistencia de las dos terceras partes de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 18. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones establecida en el presente Reglamento, así como de las demás de carácter legal y administrativo que se establezcan para el correcto funcionamiento del Sistema;
- II. Establecer las políticas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento del sistema;
- III. Proponer las modificaciones al presente Reglamento, a fin de mejorar la organización y operación del Sistema;
- IV. Autorizar la creación de subcomisiones para la vigilancia del correcto

- funcionamiento de los procesos que componen el Sistema;
- V. Emitir a través de la Secretaría Técnica, los dictámenes respecto de los exámenes de evaluación, concursos de oposición y solicitudes de promoción;
 - VI. Autorizar el Catálogo del Sistema, de conformidad a la plantilla de personal aprobada por Ayuntamiento;
 - VII. Autorizar el Tabulador del Sistema, de conformidad al presupuesto aprobado;
 - VIII. Determinar los mecanismos y procedimientos para ejercer el control y evaluación de las funciones y desempeño en el servicio, así como los relativos a las promociones y ascensos, en los términos de este Reglamento;
 - IX. Establecer los lineamientos generales para el establecimiento de un dispositivo del Sistema y en general del régimen disciplinario a que se refiere este Reglamento;
 - X. Conocer, supervisar y evaluar el informe de las actividades que se presente anualmente la secretaria técnica;
 - XI. Solicitar a la secretaria técnica su plena colaboración en la ejecución de los programas y políticas del Sistema, así como la información relacionada a las funciones de la Comisión que se estime pertinente;
 - XII. Vigilar por la unidad de cohesión de los órganos del Sistema;
 - XIII. Establecer las políticas y procedimientos para la obtención de incentivos por parte del personal de carrera de desempeño sobresaliente en el Sistema;
 - XIV. Expedir su propio manual de funcionamiento;
 - XV. En caso necesario, establecer los criterios para la interpretación del presente Reglamento; y,
 - XVI. Resolver todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento.

Artículo 19. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los miembros de la Comisión para las reuniones ordinarias y extraordinarias, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles anteriores a su celebración, salvo en aquellas situaciones en que reciba instrucciones para citar a reuniones urgentes;
- II. Elaborar y enviar a los miembros de la Comisión el orden del día que deberá tratarse en las reuniones de la Comisión, así como la copia del proyecto del acta de la reunión anterior a la que se cite;

- III. Realizar y llevar el control de las actas de las reuniones de la Comisión;
- IV. Integrar los expedientes con las evaluaciones y curriculums vitae de los candidatos que realicen exámenes de evaluación y presentarlo ante la Comisión para su revisión y en su caso autorización;
- V. Presentar al pleno de la Comisión un informe anual de las actividades y resultados del Sistema;
- VI. Proponer al pleno de la Comisión modificaciones al presente Reglamento;
- VII. Presentar toda la información que le solicite la Comisión, por conducto de su Presidente;
- VIII. Determinar las vacantes de urgente ocupación del Sistema;
- IX. Diseñar los exámenes de evaluación para los procedimientos de reclutamiento y selección propios del Sistema;
- X. Realizar diagnósticos de necesidades del Sistema;
- XI. Diseñar los exámenes para la evaluación permanente del personal; y,
- XII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y los acuerdos de la Comisión.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

CAPITULO PRIMERO

DEL ÓRGANO ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL SISTEMA

Artículo 20. El órgano encargado de la administración, ejecución y evaluación del Sistema, es la Secretaría Técnica la cual estará integrada por:

- I. E. Coordinador General de Administración e innovación Gubernamental del Ayuntamiento;
- II. E. Director de Recursos Humanos de Ayuntamiento;
- III. E. Subdirector administrativo de Recursos Humanos del Ayuntamiento; Unidad de Administración y Control de Personal;
- IV. E. Subdirector de Desarrollo Organizacional del Ayuntamiento; Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal; y,

V. Un representante de la Sindicatura del Ayuntamiento.

Los representantes o encargados de Recursos Humanos de las distintas áreas y dependencias del Ayuntamiento, acudirán de acuerdo a las necesidades que la Secretaría Técnica manifieste. De modo que será esta la que indicara que áreas deberán de ser convocadas de acuerdo a la necesidad que se presente en cada caso.

Artículo 21. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones,

- I. Ejecutar y evaluar las políticas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento del Sistema;
- II. Ejecutar y evaluar el programa de profesionalización, de conformidad con lo que establezca el presente Reglamento y las políticas y lineamientos de carácter administrativo que se creen para tal efecto;
- III. Integrar, registrar y analizar la documentación requerida de los candidatos que realicen concurso de oposición para ocupar plazas vacantes por movilidad o promoción y de las solicitudes de inscripción del personal que desee ingresar al Sistema;
- IV. Definir las baterías psicométricas para personal de nuevo ingreso y promociones de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento. Dichas baterías psicométricas deberán de ser realizadas por medio de la Dirección de Recursos Humanos, cuando la Secretaría Técnica las solicite para ser aplicadas;
- V. Elaborar y mantener actualizados en coordinación con cada una de las dependencias, los exámenes técnicos de evaluación que se apliquen a los servidores públicos que acudan a las convocatorias para promoción. Dichos exámenes técnicos de evaluación deberán ser elaborados por medio de la Dirección de Recursos Humanos, cuando la Secretaría Técnica las solicite para ser aplicadas;
- VI. Emitir las convocatorias para los concursos de oposición para ocupar plazas vacantes de los puestos contemplados en el Catálogo del Sistema;
- VII. Llevar a cabo los exámenes de evaluación y concursos de oposición conforme a las políticas que se tengan establecidas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo y Tabulador considerados como del Sistema;
- IX. Vigilar que las descripciones de puestos, los nombramientos, las funciones y las actividades del personal de carrera sean congruentes y relacionadas entre sí;

- X. Conforme a la Comisión sobre los movimientos de personal que se hayan realizado por concepto de promoción;
- XI. Proporcionar a las dependencias la asesoría técnica para el establecimiento del Sistema y la difusión de las políticas la asesoría técnica para el establecimiento del Sistema y la difusión de las políticas y procedimientos del mismo;
- XII. Efectuar las bajas del Sistema del personal de carrera en los casos en que proceda;
- XIII. Coordinar un Sistema de información y evaluación relativa a los derechos y obligaciones de los integrantes del Sistema y en general del régimen disciplinario a que se refiere este Reglamento;
- XIV. Resolver sobre la admisión, las promociones, así como de la capacitación institucional, técnica y especializada del personal de carrera, informando a la Comisión;
- XV. Aplicar a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, los programas de incentivos de desempeño sobresaliente del personal de carrera;
- XVI. Proporcionar, a solicitud de los interesados, las explicaciones respecto del nuevo ingreso y promociones al Sistema que hubiere resuelto, así como atender las peticiones que en su caso realicen los interesados, después de conocer dichas explicaciones, resolviendo en definitiva de manera inobjetable dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento;
- XVII. Conocer y resolver la revisión a que refiere los artículos 77 al 81 del presente Reglamento;
- XVIII. Supervisar y conocer de las evaluaciones de desempeño del personal de carrera que realice cada dependencia, de conformidad a las políticas y procedimientos que establezca la Comisión; y
- XIX. Las demás establecidas por el Manual de funcionamiento de la Comisión y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Secretaría Técnica se reunirá cuando sea necesario a juicio del Secretario.

El quórum de dichas reuniones será válido cuando asistan por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, las decisiones que tomen serán por mayoría simple.

Artículo 23. La operación del Sistema estará integrado por los siguientes procesos:

- I. Reclutamiento y selección.
- II. Profesionalización

- III. Evaluación del desempeño.
- IV. Promoción y movilidad interna.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEL TABULADOR DE SUELDOS

Artículo 24. La Secretaría Técnica es el órgano responsable de elaborar y actualizar el Catálogo del Sistema autorizado por la Comisión. En dicho Catálogo, se clasifican y agrupan los puestos por dependencia, tipo de actividad, rango, función y perfiles respectivos. Dicho documento será actualizado anualmente y debe ser congruente con la estructura orgánica y plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 25. En el Catálogo, cada uno de los puestos debe tener una cédula de Identificación, la cual deberá precisar como mínimo lo siguiente

- I. Nivel;
- II. No. de Puesto;
- III. Puesto;
- IV. Tipo de Plaza; y,
- V. Jerarquía.

Artículo 26. El Ayuntamiento tendrá un Tabulador de los puestos que conforman el sistema. El cual deberá de ser proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos cuando se le solicite.

TÍTULO TERCERO

DEL INGRESO AL SISTEMA Y PROMOCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL INGRESO

Artículo 27. El ingreso al Sistema comprende el reclutamiento, evaluación y selección de aspirantes internos y externo, la ocupación de vacantes, así como la expedición de nombramientos a los miembros del Sistema, de conformidad con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 28. Los concursos y exámenes de evaluación serán la vía principal para el ingreso y promociones dentro del Sistema, respetando los principios establecidos por el presente Reglamento. Los exámenes de evaluación serán técnicos y psicométricos y se aplicarán para cada puesto y rama de especialización.

Artículo 29. Cuando por requerimientos de la Administración Pública Municipal, deban crearse nuevos puestos o cubrir vacantes, en los casos de nuevo ingreso o reingreso al Sistema, la Secretaría Técnica de conformidad con este Reglamento y previo acuerdo de la Comisión, expedirá la convocatoria pública respectiva, a efecto de reclutar aspirantes y aplicarles el examen de evaluación para proceder a la selección correspondiente.

Artículo 30. Cuando se generen vacantes de urgente ocupación excepcionalmente, a solicitud justificada de la dependencia la Secretaría Técnica autorizará la ocupación temporal de dicha plaza sin que se cubran los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, siempre y cuando se cumplan estrictamente los siguientes requisitos:

- I. Que dicha plaza se concurse en un plazo máximo de tres meses a partir de que se ocupó temporalmente;
- II. Que para ocuparla se cubran satisfactoriamente los exámenes técnicos y psicométricos respectivos;
- III. Que el mantener la plaza vacante perjudique el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y
- IV. Que el candidato cubra el perfil del puesto de la plaza a ocupar.

Artículo 31. Para el caso de promoción y ascensos, se convocará a los miembros del Sistema con derecho a participar, sin perjuicio de conservar su puesto y sueldo en caso de no obtener el ascenso.

Artículo 32. A las personas que se incorporen al Sistema se les otorgará el nombramiento para el puesto y rango al que ingresen; iniciando su carrera profesional en el nivel establecido en el Catálogo para el que hayan cubierto los requisitos previstos en este Reglamento.

Artículo 33. La realización de exámenes de concursos de evaluación para ingresos y promociones, serán dados a conocer por medio de convocatorias públicas.

Artículo 34. El personal de carrera a ocupar cualquier Puesto dentro del Sistema, deberá cumplir con los requisitos de escolaridad, conocimientos, capacitación y evaluación de desempeño, cumplimiento del perfil del puesto y aquellos exámenes de evaluación que por las características del puesto y otras disposiciones aplicables correspondan.

Artículo 35. Las licencias o incapacidades menores a noventa días, serán cubiertas por personal del Ayuntamiento, dando prioridad al personal de carrera del área y en caso de que sean mayores a dicho término se aplicaran los criterios de promoción o contratación establecidos en el presente Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

DEL SISTEMA DE PROMOCIONES

Artículo 36. La promoción del personal de carrera se efectuará de conformidad con las normas establecidas en el presente capítulo.

Artículo 37. Para las promociones del personal de carrera, ya sean horizontales o verticales, la Secretaría Técnica deberá considerar lo siguiente:

- I. Méritos y resultados durante su desempeño en el Sistema, mismos que se acreditarán a través de la evaluación correspondiente;
- II. Estudios realizados y reconocidos por el Ayuntamiento de conformidad a las políticas y procedimientos expedidos por la Comisión;
- III. Créditos obtenidos y acumulados por su participación en los programas de capacitación y desarrollo profesional que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IV. Contenido del Expediente laboral del personal de carrera;
- V. Que el aspirante con la capacidad y perfil requerido para el puesto;

Artículo 38. Si después de realizar las evaluaciones señaladas en el artículo anterior resulta que existe más de un aspirante calificado como apto para el nuevo puesto, la Secretaría Técnica para tomar la decisión sobre la promoción, tendrá en cuenta la antigüedad de los aspirantes, en los términos y orden señalados en el artículo 10 del presente Reglamento, dando prioridad al personal de carrera de la dependencia solicitante.

Artículo 39. La Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, llevará el registro general de todos los miembros del Sistema, con expedientes personales que contendrán la siguiente información:

- a) Datos personales: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de causantes, número de afiliación al IMSS, número de cuenta en Pensiones de Estado, teléfono particular, estado civil, domicilio particular, datos del cónyuge y datos de los hijos, entre otros;
- b) Información laboral: fecha de ingreso al Ayuntamiento y a la Dependencia actual, puesto que ocupa, nombramiento, antigüedad en el puesto, adscripciones y puestos desempeñados con anterioridad en la Administración Pública Municipal, así como en el Ayuntamiento y en la iniciativa privada, entre otros;
- c) Escolaridad: títulos y grados académicos obtenidos;
- d) Créditos obtenidos y acumulados dentro de los programas de formación y desarrollo profesional como fuera del Ayuntamiento, expedidos por instituciones educativas

- reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;
- e) Antigüedad en el Sistema y en el rango que ocupa;
 - f) Situación administrativa, según sea, activo, licencia, incapacidad, suspensión, o baja;
 - g) Obras o estudios realizados o publicados, que cuenten con el reconocimiento y validez del Ayuntamiento;
 - h) Proyectos y estudios de carácter institucional y técnico en que hubiere participado;
 - i) Resultados de las evaluaciones efectuadas con relación a su desempeño en el Sistema;
 - j) Participación como expositor en conferencias, seminarios, congresos y demás eventos similares;
 - k) Incentivos recibidos por desempeño sobresaliente en el Sistema.
 - l) Otras actividades desarrolladas dentro o fuera de la Administración Pública Municipal, conforme a las normas que al efecto se expidan
 - m) En su caso, las sanciones administrativas aplicadas; y
 - n) Las demás que la Secretaría Técnica estime pertinente.

CAPITULO TERCERO DE LOS CANDIDATOS

Artículo 40. Para ocupar una plaza vacante se convocará en primer término al personal de carrera con titularidad en su supuesto actual; en caso de que ninguno de ellos cubra los requisitos mínimos para concursar, el perfil del puesto o que no aprueba los exámenes de evaluación correspondientes, se convocara en segundo término a los candidatos sin titularidad en el puesto y en caso de no existir candidatos internos que cubran dichos requisitos se convocará a personal de base.

Artículo 41. Todos los aspirantes a concursar dentro de un examen de oposición deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser Ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. No estar inhabilitado para ocupar un puesto o cargo público.
- III. No haber sido condenado por delito cuya pena haya sido mayor a dos años de prisión o por delito de carácter patrimonial;
- IV. Ser servidor público en activo; y
- V. Las demás que señale la convocatoria respectiva.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos señalados en el presente artículo serán desechadas de plano.

CAPITULO CUARTO

DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 42. La Secretaria Técnica, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, convocará exámenes de evolución o concursos de oposición para cubrir vacantes de conformidad a las necesidades del Sistema.

Artículo 43. Las convocatorias serán públicas y contendrán la siguiente información:

- I. Los puestos vacantes, sus características y las funciones a desempeñar en cada uno de ellos;
- II. Los requisitos y perfil que deberá cubrir el candidato a ocupar la vacante;
- III. La mención del lugar, fecha de inicio y fecha límite para la recepción de solicitudes de inscripción al concurso de oposición;
- IV. La fecha, lugar y horario para la presentación de los exámenes de evaluación; y
- V. La demás información que se considere pertinente.

Artículo 44. Las convocatorias serán dadas a conocer por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, colocándolas en los tableros y demás áreas destinadas para avisos y notificaciones al personal, dentro de las instalaciones de las Dependencias del Ayuntamiento, en los casos que se considere necesario, por los medios de comunicación masiva.

Artículo 45. Las resoluciones sobre nuevo ingreso, admisión y promociones serán emitidas y calificadas por la Secretaria Técnica a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento y se comunicaran a la comisión, a la área solicitante y los interesados.

Artículo 46. La información proporcionada por los candidatos a ocupar plazas vacantes será manejada confidencialmente por todo el personal que participe en la administración del sistema. Apegándose a lo establecido por la ley en materia de protección de datos personales.

Artículo 47. Los participantes de un concurso de oposición que no estén de acuerdo con los resultados sobre ingreso y promociones, podrán solicitar a la Secretaría Técnica las explicaciones y aclaraciones conducentes y en su caso la revisión, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

TITULO CUARTO DEL PROCESOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CARRERA CAPITULO UNICO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 48. La Comisión deberá establecer los mecanismos evaluar de manera integral y permanente el desempeño del personal de carrera. Por medio de este proceso se conocerán, analizaran y evaluarán entre otros aspectos, el desempeño profesional y la participación en los programas de formación y desarrollo.

Artículo 49. Al personal de carrera se le formará un expediente básico con la documentación requerida para su ingreso. Dicho expediente se irá engrosando, entre otros elementos, con las acreditaciones escolares y académicas que vaya acumulando, las que se deriven de los cursos de capacitación y desarrollo de personal en que participe, los resultados de las evaluaciones de desempeño, reconocimientos y sanciones administrativas aplicadas en su caso. Es obligación del personal de carrera proporcionar oportunamente la información y documentación necesaria para mantener actualizado su expediente.

Artículo 50. La evaluación del personal de carrera deberá realizarse al menos una vez al año, de conformidad con las políticas y procedimientos de evaluación de desempeño autorizados por la Comisión.

Artículo 51. La evaluación tiene por objeto principal conocer el nivel de desempeño del personal de carrera e implementar acciones para mejorar dichos niveles, así como proporcionar elementos de valoración para el desarrollo profesional del personal de carrera.

Artículo 52. La Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, coordinará el proceso de evaluación de desempeño del personal de carrera y determinará las acciones precedentes.

TÍTULO QUINTO
DEL DESARROLLO DEL PERSONAL DE CARRERA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 53. La Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, llevará a cabo programas de capacitación y desarrollo profesional. Dichos habilidades y actitudes necesarias para prestar el servicio profesional con eficacia, eficiencia, legalidad, justicia, solidaridad, respeto y orden.

Artículo 54. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, así como con personas físicas con reconocida capacidad, experiencia y

conocimientos, para que colaboren en los programas de capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 55. El personal de carrera estará obligado a participar y acreditar los programas de capacitación y desarrollo profesional, de conformidad con los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión.

Artículo 56. La Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, coordinará los eventos de capacitación y desarrollo profesional y realizará los registros correspondientes de resultados, anotando los créditos que obtengan y acumulen el personal de carrera. Estos créditos tendrán valor curricular y serán considerados para las promociones del personal de carrera.

Artículo 57. La participación del personal de carrera en los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, se llevará a cabo simultáneamente al desempeño del puesto en el Ayuntamiento, contando para ello con las facilidades necesarias para acudir a dichos programas sin perjuicio de sus funciones laborales.

Artículo 58. Los programas de capacitación y desarrollo profesional comprenden los siguientes tipos:

- a) Capacitación Institucional;
- b) Capacitación Técnica; y
- c) Capacitación Especializada.

Artículo 59. La capacitación institucional es la que así determine la Secretaría Técnica y que imparte el Ayuntamiento con carácter de obligatorio a todos los servidores públicos del Municipio y que tiene como propósito que estos adquieran conocimientos básicos relacionados con la Administración Pública Municipal, en un marco de legalidad, justicia, solidaridad, respeto y orden, a fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente en el servicio público que prestan.

Artículo 60. La capacitación técnica es aquella que recibe el personal de carrera con carácter obligatorio y que está relacionada directamente con las actividades específicas del puesto y que se imparte dentro del mismo cuando el resultado de la evaluación de desempeño así lo determina o para capacitar al personal de carrera en las nuevas tecnologías aplicables al puesto que desempeña para que lo haga con mayor eficacia y eficiencia.

Artículo 61. La capacitación especializada es aquella que podrá recibir el personal de carrera con apoyo del Ayuntamiento en instituciones públicas o privadas a solicitud del interesado y tendrá por objeto profundizar sus conocimientos en materias o áreas específicas de interés para la Administración Pública Municipal; solo podrán ser partícipes de dicha capacitación quienes acrediten haber cursado satisfactoriamente la capacitación institucional correspondiente de conformidad a las políticas que establezca la Comisión.

Artículo 62. El apoyo que el Ayuntamiento brindará para la capacitación especializada consistirá en:

- I. Pago de hasta el 60% de los conceptos de inscripción y colegiaturas en su caso; y
- II. Flexibilidad de horarios durante el periodo de estudios cuando la impartición de clases coincida con el horario de trabajo.

Artículo 63. El personal de carrera que solicite apoyos para realizar estudios de capacitación especializada, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado la capacitación institucional correspondiente;
- II. Tener una antigüedad mínima de un año laborando en el Ayuntamiento;
- III. Comprobar que los estudios a cursar estén relacionados con la Administración Pública Municipal y preferentemente con su proyecto de carrera dentro del Ayuntamiento;
- IV. Demostrar un desempeño sobresaliente en su trabajo, a través de la evaluación de desempeño respectiva, debiendo obtener por lo menos la calificación de ocho sobre diez;
- V. Suscribir la carta compromiso correspondiente, en la que se establecerá entre otros aspectos, la obligación del becario de restituir el apoyo recibido reincorporándose al Ayuntamiento en actividades útiles para la Administración Pública Municipal, por un periodo de tiempo igual al de la duración del curso de capacitación especializada; Si el becario abandona sus labores dentro del Ayuntamiento antes de ese plazo o no concluye o aprueba sus estudios de capacitación especializada, deberá pagar al Ayuntamiento el monto proporcional actualizado de la beca otorgada;
- VI. Acreditar su admisión en la institución en que realizará los estudios; y
- VII. No haber sido sancionado por faltas administrativas durante un año anterior a la solicitud.

Artículo 64. Para autorizar la capacitación especializada, la Secretaría Técnica deberá vigilar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, que se valore la opinión del jefe inmediato del solicitante y que no se afecte el buen funcionamiento de la dependencia.

Artículo 65. El personal de carrera a efecto de conservar los apoyos económicos que le hubiere otorgado el Ayuntamiento para realizar estudios de capacitación especializada, deberá informar periódicamente a la Secretaría Técnica que está cumpliendo con las normas de la institución en donde está cursando la capacitación, no habiendo sido dado de baja en dichos estudios.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y
PROHIBICIONES
DEL PERSONAL DE CARRERA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS**

Artículo 66. El personal de carrera gozará de los derechos y prestaciones señaladas en este Reglamento, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás normas aplicables.

Artículo 67. Son derechos del personal de carrera:

- I. Recibir el nombramiento que otorga la titularidad en el puesto que corresponda como miembro del Sistema, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- II. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional establecido en el catálogo adscrito a un área específica de la misma;
- III. Recibir las remuneraciones determinadas en el Tabulador para el puesto que ocupa, conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional;
- V. Ser promovido en la estructura de rangos y catálogo de puestos del Sistema, cuando se cumplan los requisitos establecidos para ello y existan las vacantes correspondientes;
- VI. Reincorporarse a las actividades del supuesto que ocupa al término de su licencia;
- VII. Recurrir ante las autoridades correspondientes, por los actos relativos a la administración del Sistema que consideren les causen algún agravio y en su caso ser

- resituado en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones.
- VIII. Recibir los incentivos por desempeño sobresaliente en el Sistema a que se hayan hecho merecedores;
 - IX. Participar en concursos de oposición, así como en promociones;
 - X. Recibir retroalimentación de las evaluaciones de desempeño realizadas;
 - XI. Recibir capacitación institucional y técnica;
 - XII. Recibir apoyos económicos para capacitación especializada siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados en el presente Reglamento; y
 - XIII. Aquellos otros establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 68. El personal de carrera tendrá las obligaciones señaladas en este Reglamento, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las demás normas aplicables.

Artículo 69. Son obligaciones del personal de carrera:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de justicia, certeza, legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad y lealtad, y cumplirlas con eficacia y eficiencia.
- II. Coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal y del Sistema;
- III. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes y las que se establezcan en los manuales de organización y de procedimientos;
- IV. Ejecutar sus actividades observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- V. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción del puesto que desempeña, salvo cuando por necesidades del servicio, debidamente justificadas, su superior jerárquico lo comisione de manera temporal a un lugar y/o área de adscripción diferente sin que dicha comisión pueda exceder de un plazo de tres meses en un periodo de un año;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir los horarios establecidos.

- VII. Cumplir las comisiones de trabajo que se le encomiendan, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los períodos que determinen las autoridades correspondientes;
- VIII. Acatar las disposiciones para reincorporarse al Sistema en los casos de disponibilidad;
- IX. Proporcionar la información y documentación necesaria al Sistema para mantener actualizado su expediente;
- X. Participar y acreditar los programas de capacitación institucional y técnica del Ayuntamiento;
- XI. Aplicar las evaluaciones de desempeño al personal a su cargo y colaborar en dicha aplicación el personal que sea evaluado;
- XII. Que el personal a su cargo sea administrado eficientemente para el cumplimiento de sus funciones y que los recursos materiales y financieros que les sean encomendados para el cumplimiento de sus funciones, sean utilizados adecuadamente, y
- XIII. Aquella otras establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 70. Queda prohibido al personal de carreta durante sus jornadas de trabajo:

- I. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos políticos, agrupaciones u organizaciones sociales, religiosas o políticas, así como de sus dirigentes, representantes o miembros;
- II. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Ayuntamiento o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes propiedad o a cuidado del Ayuntamiento;
- III. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- IV. Llevar a cabo en las instalaciones del Ayuntamiento cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones;
- V. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables;
- VI. Permanecer en las instalaciones del Ayuntamiento, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada y autorización del

- superior jerárquico inmediato;
- VII. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Ayuntamiento, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
 - VIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
 - IX. Utilizar el personal a su cargo y recursos económicos y materiales que se les haya asignado, para fines distintos de los servicios que presta el Ayuntamiento;
 - X. Proporcionar información y documentación que maneje con motivo de su cargo, para beneficiarse a sí mismo o a terceros o para que sea usada en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
 - XI. Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
 - XII. Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
 - XIII. Faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
 - XIV. Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
 - XV. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - XVI. Comprometer con su imprudencia; descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - XVII. Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico; y
 - XVIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás normas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA SEPARACION Y REINGRESO AL SISTEMA CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SEPARACION DEL SISTEMA

Artículo 71. La separación del Sistema es el acto administrativo mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al mismo.

Artículo 72. El personal de carrera quedará separado del Sistema cuando cause baja por las siguientes causas:

- I. Renuncia al puesto;
- II. Cese o declaratoria de terminación de la relación laboral;
- III. Retiro voluntario por edad y tiempo de servicio u otra causa distinta;
- IV. Jubilación;
- V. Resolución de incapacidad física o mental, que les impida el desempeño de sus funciones, emitida por autoridad competente;
- VI. Destitución, y
- VII. Fallecimiento.

Artículo 73. El personal de carrera podrá optar por retiro voluntario por edad, tiempo de servicio u otra causa justificada y quedar separado del Sistema, o podrá ser reubicado cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas.

Artículo 74. El personal de carrera que cause baja, deberá efectuar la entrega, y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que tengan bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, debe elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de la propia Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL REINGRESO AL SISTEMA

Artículo 75. Se podrá autorizar el reingreso al personal de carrera, cuando existan las vacantes en el Sistema. En este caso, serán tomados en cuenta los antecedentes en el Sistema, y deberán someterse al examen de oposición y a un curso de actualización de contenidos específicos para reintegrantes, siempre y cuando no hayan sido destituidos, cesados o inhabilitados por causa de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de la propia Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 76. El incumplimiento por parte del personal de carrera a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, traerá como consecuencia la aplicación de un procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las sanciones que ella misma establece y a las demás a que haya lugar.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Artículo 77. Las resoluciones, acuerdos y cualquier acto administrativo emitido por las autoridades encargadas de administrar el Sistema, podrán ser revisadas siempre y cuando el personal de carrera así lo solicite; a partir de un término de diez días hábiles a partir del día siguiente en que se le notificó dicho acto o tuvo conocimiento del mismo.

Artículo 78. La revisión deberá presentarse de manera escrita ante la Secretaría Técnica, por conducto del Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento, por el personal de carrera que se considere agraviado. La solicitud en donde se presente la revisión deberá contener por lo menos:

- I. Nombre y puesto del solicitante;
- II. Señalamiento del acto(s) o resolución(es) que se sujetará(n) a revisión; Fundamentos y motivos a considerarse en la revisión;
- III. Las pruebas que estime necesarias para acreditar su solicitud; para tales efectos sólo podrán ser admitidas las pruebas documentales tanto públicas como privadas.
- IV. Puntos petitorios; y
- V. Firma del solicitante.

Artículo 79. Una vez recibida la solicitud de revisión, el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento, lo presentará, para su conocimiento y resolución, a la Secretaría Técnica en su reunión de trabajo de esa misma semana si la solicitud la recibió 48 horas antes de la celebración de la misma o de la siguiente reunión en caso contrario. El Director de Recursos Humanos deberá acompañar a dicha solicitud, la información y documentación que constituyan los antecedentes del caso; La Secretaría Técnica para resolver podrá solicitar se

recabe la información y documentación adicional o alguna otra diligencia.

Artículo 80. Las resoluciones que emita la Secretaría Técnica en cuanto a las revisiones que se le presenten, deberán estar debidamente fundadas y motivadas y resolver todos y cada uno de los puntos petitorios señalados por el solicitante. Dichas resoluciones serán inobjectables.

Transitorio.

Único. El presente Reglamento para el Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Por todo lo anteriormente relatado me permito presentar el proyecto del Reglamento para el Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco Puntos Constitucionales a efecto de cumplir con todo el proceso legislativo correspondiente.

Atentamente
“Zapopan Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”



Fabián Aceves Dávalos

**Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Recuperación de
Espacios Públicos**

