



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN  
DE PUBLICACIONES

**E L E S T A D O**

# *de Jalisco*

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Emilio González Márquez**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Lic. Fernando A. Guzmán  
Pérez Peláez**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
**Juan Manuel Castell Carrillo**

Registrado desde el  
**3 de septiembre de 1921.**  
Trisemanal:  
**martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Núm. **0080921.**  
Características **117252816.**  
Autorizado por **SEPOMEX.**

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**JUEVES 22 DE ABRIL  
DE 2010**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X V I

**25**

SECCIÓN  
II



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado. Publicación Periódica.  
Permiso Núm. **0080921.**  
Características **117252816.**  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



## REGLAS

**Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Desarrollo Humano. Estados Unidos Mexicanos.**

GUADALAJARA, JALISCO, 19 DE MARZO DE 2010, EN LA III SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO FONDO ESTATAL DE DESASTRES NATURALES, EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL COMITÉ TÉCNICO APRUEBA LAS SIGUIENTES:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO FONDO ESTATAL DE DESASTRES NATURALES

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

1. El Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales es un instrumento financiero que conjunta esfuerzos y recursos para atender de manera eficaz, congruente y armonizada, los efectos provocados por desastres naturales, de conformidad con los parámetros y condiciones previstos en las presentes Reglas.
2. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:
  - I. **ACCIONES DE PREVENCIÓN:** todas aquellas obras públicas, adquisiciones y servicios de carácter preventivo, cuya realización se requiera con urgencia, para evitar una **EMERGENCIA** o **DESASTRE**.
  - II. **COMITÉ TÉCNICO:** El Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales.
  - III. **COMITÉ ESTATAL DE EMERGENCIAS:** El órgano ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil, de conformidad con el artículo 29 de la **LEY**.
  - IV. **DESASTRE:** el fenómeno o los fenómenos naturales concatenados o no, que cuando acaecen en un tiempo y espacio limitado, causan daños severos no previsibles y cuya periodicidad es difícil o imposible de proyectar;
  - V. **EMERGENCIA:** situación súbita que requiere atención urgente e inmediata.
  - VI. **ENTES EJECUTORES:** las Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, que eroguen o ejerzan, administren o instruyan la utilización de los recursos del **FOEDEN** en términos de las presentes Reglas;
  - VII. **FOEDEN:** El Fideicomiso constituido por el Gobierno del Estado, que conjunta y armoniza recursos federales, estatales y municipales, para la realización de **ACCIONES DE PREVENCIÓN**, o la atención de **EMERGENCIAS** o **DESASTRES** provenientes de fenómenos de origen naturales.
  - VIII. **FONDO PARA EMERGENCIAS:** La cantidad de recursos con carácter revolvente, que al efecto determine el **COMITÉ TÉCNICO**, a cargo de la **UEPCyB** para el rescate y salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, ante situaciones de **EMERGENCIA** o **DESASTRES** a que se refiere la **LEY**.
  - IX. **CONTRALORÍA:** La Contraloría del Estado.
  - X. **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN:** Las erogaciones que realicen los **ENTES EJECUTORES** con cargo a los recursos del **FOEDEN**, para la atención y el funcionamiento del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, se entenderán como gastos de operación.  
  
Los gastos de supervisión serán aquellas erogaciones que realicen los **ENTES EJECUTORES**, destinadas a la revisión y verificación del **PROGRAMA DE OBRAS Y**



**ACCIONES** que se ejecute total o parcialmente con cargo a los recursos del **FOEDEN**; así como las erogaciones de los servicios de supervisión relacionados con obras públicas.

- XI. **LEY:** Ley Estatal de Protección Civil;
  - XII. **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES:** La relación detallada y sucinta de las obras y acciones necesarias que se destinarán exclusivamente a la realización de **ACCIONES DE PREVENCIÓN**, o la atención de **EMERGENCIAS** o **DESASTRES** provenientes de fenómenos de origen naturales, con cargo al **FOEDEN**.
  - XIII. **REGLAS DE OPERACIÓN:** las presentes Reglas de Operación del Fondo Estatal de Desastres Naturales;
  - XIV. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Finanzas
  - XV. **UEPCyB:** La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
3. Los recursos del **FOEDEN** se destinarán única y exclusivamente a la realización de **ACCIONES DE PREVENCIÓN** o la atención de **EMERGENCIAS** o **DESASTRES** provenientes de fenómenos de origen naturales.

## CAPÍTULO II

### DEL FONDO PARA EMERGENCIAS

- 4. La **UEPCyB** dispondrá de un **FONDO PARA EMERGENCIAS**, con cargo al patrimonio del **FOEDEN**, en los términos y condiciones que al efecto emita mediante Acuerdo el **COMITÉ TÉCNICO**.
- 5. El 50% del **FONDO PARA EMERGENCIAS** asignado por el **COMITÉ TÉCNICO**, será radicado en una cuenta especial única que para tales efectos aperture la **UEPCyB**.  
El 50% restante será única y exclusivamente radicado a dicha cuenta por instrucciones del **COMITÉ TÉCNICO**, conforme al informe que rinda la **UEPCyB** con respecto de la utilización de los recursos directamente asignados en casos de **EMERGENCIA** o **DESASTRE**.
- 6. El ejercicio de los recursos del **FONDO PARA EMERGENCIAS**, deberá ajustarse a criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- 7. La **UEPCyB** podrá ejercer recursos del **FONDO PARA EMERGENCIAS**, a partir de la emisión del dictamen de procedencia.
- 8. La **UEPCyB** será la instancia responsable de concentrar la documentación comprobatoria y justificatoria de los bienes que se lleguen a adquirir con cargo al **FONDO PARA EMERGENCIAS**.
- 9. En la sesión del **COMITÉ TÉCNICO** del **FOEDEN** para la atención de la emergencia o desastre de que se trate, la **UEPCyB** rendirá informe sobre las acciones y los gastos realizados con cargo al **FONDO PARA EMERGENCIAS**; y en su caso, presentará programa de acciones emergentes correspondiente, para su autorización por el **COMITÉ TÉCNICO**.

## CAPÍTULO III

### DE LA CORROBORACIÓN DE LA EMERGENCIA O DESASTRE

- 10. Ante la ocurrencia de un fenómeno de origen natural, que requiera la realización de **ACCIONES DE PREVENCIÓN** o de atención de **EMERGENCIAS** o **DESASTRES**, en algún municipio de la Entidad, el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, solicitará al titular de la **UEPCyB**, la corroboración de las acciones requeridas.



11. La **UEPCyB** realizará la evaluación correspondiente y emitirá dictamen de procedencia a través de acuerdo de su titular.  
El acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y su página de Internet, y notificarse a la Contraloría del Estado de Jalisco.
12. La emisión de la declaratoria de emergencia, se realizará en los términos que al efecto señala la **LEY**.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA CONVOCATORIA DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O DESASTRES

13. Al día hábil siguiente de emitida la declaratoria de emergencia, se convocará al **COMITÉ TÉCNICO** del **FOEDEN** para los siguientes efectos:
  - I. Presentación del informe de la **UEPCyB** relativo a la utilización del **FONDO PARA EMERGENCIAS**.
  - II. En su caso, autorización de recursos a los **EJECUTORES**, para la realización de obras y acciones urgentes.
  - III. Emitir los acuerdos que resulten necesarios, para coordinar las acciones que se requieran para acceder a los apoyos económicos de las instancias federales en materia de desastres.
14. El Presidente del **COMITÉ ESTATAL DE EMERGENCIAS**, determinará los casos en que por la gravedad del siniestro se requiera el auxilio de la autoridad federal.
15. El **COMITÉ TÉCNICO**, por conducto de su Presidente, emitirá recomendación al titular del Poder Ejecutivo, para solicitar el auxilio de la autoridad federal.
16. La recomendación se realizará con cuando menos 2 días de anticipación a la entrega de resultados que se realice conforme a las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, o cualquier otro instrumento que lo sustituya o complemente.

#### CAPÍTULO V

#### DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

17. Cuando no se requiera el auxilio de la autoridad federal para realización de **ACCIONES DE PREVENCIÓN** o la atención de **EMERGENCIAS** o **DESASTRES**, y estas se atiendan con recursos del **FOEDEN**, las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes del Gobierno del Estado, en coordinación con los Ayuntamientos de la Entidad, realizará la evaluación de daños correspondiente, y elaborará el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, que habrá de desarrollarse con cargo a los recursos del **FOEDEN**, dejando constancia de que se verificó lo siguiente:
  - I. Que no haya duplicidad de acciones entre las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y los municipios.
  - II. Que los recursos solicitados no sean para la reparación de daños ajenos a la **EMERGENCIA** o **DESASTRE** en cuestión.
18. En la elaboración del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, se tomará en cuenta una coparticipación del 80% con cargo a los recursos del **FOEDEN** y 20% de aportación municipal.



19. El **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** será presentado ante el titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Humano, para su aprobación en el **COMITÉ TÉCNICO**, acompañándose de la siguiente información:
- I. Solicitud formal de recursos con cargo al **FOEDEN**, por parte del Presidente Municipal.
  - II. Compromiso de la autoridad municipal de aportar el 20% del costo total del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** a ejecutarse en su municipio.
  - III. Los responsables de la ejecución del gasto.
- A falta de cualquiera de estos requisitos, no se autorizará por el **COMITÉ TÉCNICO** el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, debiendo informar de dicha situación al Ayuntamiento, a fin de que se encuentre en posibilidad de subsanar las omisiones y remitir de nueva cuenta la documentación.
20. En aquellos casos en que el municipio justifique plenamente su incapacidad financiera, el **COMITÉ TÉCNICO** podrá autorizar una coparticipación menor para el Ayuntamiento solicitante.
21. La **SECRETARÍA** emitirá dictamen sobre la capacidad financiera del Municipio
22. El **COMITÉ TÉCNICO**, una vez recibido el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, determinará si éstos se erogarán con cargo al patrimonio del **FOEDEN**, precisando el municipio afectado, el tipo de apoyo que se otorgará, **DESASTRE** de que se trate y los **ENTES EJECUTORES**.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

23. El **COMITÉ TÉCNICO** podrá autorizar **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**, los cuales en ningún caso podrán ser superiores al tres por ciento del costo total de las acciones u obras de reparación de daños.
24. Los **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**, se deberán utilizar bajo la responsabilidad de los **ENTES EJECUTORES** correspondientes.
25. Los **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN** se integrarán en igual proporción a los porcentajes de coparticipación previstos en las **REGLAS** y se deberán incorporar en el monto global de la solicitud de recursos, identificados en un apartado especial.
26. Están excluidos de los **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN** las cuotas de administración, comisiones por consumo de combustibles, lubricantes y comisiones o servicios por la expedición de boletos de avión y el mantenimiento preventivo del parque vehicular que las Dependencias o Entidades asignen durante la ejecución del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** autorizado.
27. En caso de que el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** se modifique durante su ejecución, se deberán realizar los ajustes necesarios en los montos que se hayan autorizado para los **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**, de tal forma que siempre representen como máximo el tres por ciento de lo ejercido.
28. Los **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN** sólo podrán aplicarse a las partidas del Clasificador por Objeto de Gasto, que a continuación se enlistan:
- 1201 Honorarios por Servicios Personales.
  - 1207 Honorarios por Servicios Profesionales.
  - 2101 Material de oficina.
  - 2104 Material Estadístico y Geográfico.



- 2106 Accesorios, materiales y útiles de equipo de cómputo electrónico.
- 2201 Alimentación para servidores públicos estatales.
- 2302 Refacciones, accesorios y herramientas menores.
- 2601 Combustibles.
- 2602 Lubricantes y aditivos.
- 2702 Prendas de protección.
- 3502 Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo.
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo de transporte.
- 3506 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo de trabajo específico.
- 3701 Pasajes.
- 3702 Viáticos.
- 3704 Traslado de personal.

Para el caso de las partidas 3502, 3503, y 3506 los gastos a cubrir serán solamente aquellos generados por el mantenimiento correctivo derivado del uso de la maquinaria y equipo durante la atención del DESASTRE o ejecución de las acciones de PREVENCIÓN.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

29. Los **ENTES EJECUTORES** serán responsables de cumplir con las disposiciones estatales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, así como el entero de retenciones y obligaciones fiscales respectivas que deriven de la ejecución del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**.
30. El titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la **UEPCyB**, convocará a sesión del **COMITÉ TÉCNICO** del **FOEDEN**, para autorizar lo siguiente:
  - I. El **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**.
  - II. El calendario de ejecución.
  - III. El calendario de aportaciones municipales.
31. El municipio tendrá un plazo improrrogable de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la autorización del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** por el **COMITÉ TÉCNICO**, para iniciar sus aportaciones. En el evento de no hacerlo, se cancelará el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** hasta donde se encuentren realizados.
32. El **COMITÉ TÉCNICO** será responsable de verificar que se cumpla el calendario de ejecución del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** de los **ENTES EJECUTORES**. En sus sesiones ordinarias invariablemente los **ENTES EJECUTORES** deberán presentar los avances físicos y financieros de sus **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** en ejecución y, en su caso, las problemáticas que éstos enfrenten.
33. Será responsabilidad del Fiduciario del **FOEDEN** llevar el control detallado para la atención, recepción y desembolso de los recursos destinados a la ejecución del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**. En este control serán corresponsables las Secretarías, Dependencias y Entidades normativas y los **ENTES EJECUTORES**, respectivamente, a través de las cuales se autorizó el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, respectivos. En los controles se abrirán subcuentas



específicas que distingan el patrimonio del Fideicomiso del **FOEDEN** de las aportaciones municipales correspondientes, así como a los responsables de la ejecución de las obras.

34. En caso de que en la ejecución del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, los recursos autorizados sean insuficientes, en primera instancia se procurará cubrirlos con transferencias de otras acciones y obras del mismo **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, sin modificar metas ni rebasar el techo total autorizado. De prevalecer la insuficiencia, se podrá cubrir con los remanentes del patrimonio del **FOEDEN**, con la respectiva coparticipación municipal, de conformidad a lo autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO**.
35. El **COMITÉ TÉCNICO**, podrá autorizar las modificaciones que requieran los **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**; siempre y cuando las modificaciones a las mismas se efectúen en los municipios en los que se haya propuesto apoyar y que estén claramente vinculadas con la reparación de daños ocasionados por el **DESASTRE** en cuestión.
36. Las Secretarías, Dependencias y Entidades del Ejecutivo, podrán solicitar recursos con cargo al **FOEDEN** para la adquisición de equipo especializado de transporte aéreo, marítimo o terrestre, de comunicación o para el alertamiento y la atención o administración de **EMERGENCIAS** y **DESASTRES**; dichas solicitudes deberán contener los siguientes requisitos:
  - I. La manifestación de que el equipo especializado solicitado tiene relación con las funciones sustantivas de la Secretaría, Dependencia o Entidad Estatal que requiere el equipo;
  - II. Los beneficios que traería contar con dicho equipo ante la eventualidad y atención de futuras **EMERGENCIAS** y **DESASTRES**;
  - III. El compromiso de la Secretaría, Dependencia o Entidad Estatal, para programar dentro de su presupuesto normal recursos en los ejercicios fiscales posteriores para el aseguramiento y mantenimiento de los equipos que en su caso se autoricen.
  - IV. Adjuntar la opinión presupuestaria de la **SECRETARÍA**, en el sentido de que la solicitante no cuenta con recursos en su presupuesto para la adquisición de un equipo de dichas características.
37. La Secretaría, Dependencia o Entidad del Ejecutivo que haya sido apoyada con recursos para la adquisición de equipo especializado estará obligada a observar lo siguiente:
  - I. Observar la normatividad estatal en materia de adquisiciones;
  - II. Destinar el equipo para el objeto que fué autorizado, pudiendo de manera extraordinaria y bajo la más estricta responsabilidad de la Secretaría, Dependencia o Entidad Estatal, utilizarlo en actividades propias de su competencia, con el propósito de evitar su subutilización o deterioro;
  - III. Establecer mecanismos y controles para la adecuada guarda y custodia del equipo especializado;
  - IV. Alojarse el equipo especializado en bodegas, almacenes o en lugares que eviten su deterioro, derivado del medio ambiente o de otros factores;
  - V. Operar y utilizar adecuada y diligentemente el equipo especializado, así como proporcionarle el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera, conforme las especificaciones técnicas y de operación establecidas en los manuales de operación y mantenimiento del proveedor y/o fabricante;
  - VI. Abstenerse de transmitir a terceros el dominio, uso, goce y disfrute de los bienes que conforman el equipo especializado, salvo en el caso de que se requiera transmitir el dominio de los bienes a la aseguradora en caso de pérdida total;



- VII. Se obliga a contratar, mantener y cubrir con cargo a su presupuesto, un seguro de cobertura amplia que proteja el equipo especializado materia de autorización contra cualquier siniestro; señalándose como beneficiaria del mismo. El seguro deberá mantenerse vigente durante la vida útil del equipo;
  - VIII. Cuando alguno de los bienes que integran el equipo especializado presente algún desperfecto o daño en su funcionamiento, se obligará a ordenar la reparación del mismo en los talleres o empresas autorizadas, de conformidad con lo dispuesto en los manuales, la garantía o demás documentación proporcionada por el proveedor o fabricante, debiendo observar que dichos trabajos de reparación no invaliden de forma alguna la póliza de seguro contratada;
  - IX. Informar al **COMITÉ TÉCNICO**, en la primera sesión de los años subsecuentes a la adquisición, el estado físico y técnico en que se encuentran los mismos;
  - X. Cuando por el uso, aprovechamiento o estado de conservación de los bienes que integran el equipo especializado, se advierta que éstos ya no son adecuados o resulta inconveniente su utilización para los fines autorizados, se elaborará un dictamen de no utilidad de conformidad con la normatividad aplicable; y
  - XI. Brindar las facilidades a la **CONTRALORÍA** para que puedan realizar las visitas que estimen convenientes a fin de verificar que el equipo especializado se encuentre disponible y en condiciones óptimas para el cumplimiento de su objetivo. Dichas inspecciones podrán involucrar uno o más de los bienes que integran el equipo especializado.
38. El ejercicio de los recursos autorizados con cargo al patrimonio del **FOEDEN**, se realizará a través del fideicomiso correspondiente, por lo que en ningún caso se entregarán en administración a ningún **ENTE EJECUTOR**, ya sea de carácter estatal o municipal; salvo lo que el **COMITÉ TÉCNICO** disponga para el ejercicio y comprobación del **FONDO PARA EMERGENCIAS** a cargo de la **UEPCyB**.
39. La **CONTRALORÍA** podrá realizar, en todo momento, la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos del **FOEDEN**, incluyendo la revisión programática-presupuestal y la inspección física de las obras y acciones ejecutadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades estatales; en el mismo sentido, para las obras y acciones ejecutadas por las autoridades municipales, la **CONTRALORÍA** actuará en coordinación con los Organos de Control competentes. Para tal efecto, los **ENTES EJECUTORES** conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que realicen conforme a las disposiciones de la legislación aplicable, así como a su seguimiento físico y financiero.
40. En el caso de que se detecten manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, la **CONTRALORÍA** y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones fincarán las responsabilidades e impondrán las sanciones procedentes, en los términos de la legislación aplicable.
41. Los **ENTES EJECUTORES** integrarán un Libro Blanco para cada uno de los **PROGRAMAS DE OBRAS Y ACCIONES** autorizados, debiendo además notificar al Fiduciario el cierre de las acciones para la atención del **DESASTRE**.

La integración de los Libros Blancos será responsabilidad de los **ENTES EJECUTORES**, en coordinación con la Institución Fiduciaria.

En ambos casos su integración no deberá exceder de 60 días hábiles, contados a partir de que se hayan concluido las obras y acciones de los programas, conforme lo dispuesto en el numeral siguiente.



42. Los Libros Blancos se integrarán en forma impresa y en disco compacto o en cualquier otro medio magnético, el cual deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y validados por el responsable de su elaboración o expedición, debiendo quedar sustentados mediante el acopio, en lo procedente, de la siguiente documentación:
- I. Síntesis ejecutiva del proceso.
  - II. Calendario de aportaciones y de ejecución del presupuesto autorizado, que especifique los **ENTES EJECUTORES**.
  - III. Relación de pagos realizados por el Fiduciario.
  - IV. Relación de la documentación soporte de la aplicación de los recursos por parte de los **ENTES EJECUTORES** (contratos, fianzas, facturas y demás documentación soporte de los pagos efectuados por la restitución de los daños).
  - V. Acuerdos y resoluciones del **COMITÉ TÉCNICO**, que tengan relación directa con el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** ejecutado.
  - VI. Precisar el cumplimiento de los objetivos y metas del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, así como los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados por la población a través de ellos.
  - VII. Informes y seguimiento de las intervenciones de control y auditorías practicadas y la atención de observaciones determinadas por los Órganos de Control competentes.
- El Libro Blanco deberá contar con el visto bueno de la **CONTRALORÍA**, respecto de su integración.
43. El original del Libro Blanco así como la documentación original comprobatoria y los informes relativos a la ejecución del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**, se mantendrá bajo el resguardo y custodia de los titulares de los **ENTES EJECUTORES**.
- Concluido el Libro Blanco, el área responsable de su integración deberá enviarlo en archivo electrónico (disco compacto) a la Institución Fiduciaria y los integrantes del **COMITÉ TÉCNICO** del **FOEDEN**, así como a la **CONTRALORÍA**.
44. La **UEPCyB** publicará a través de su página Web toda la documentación relativa a la creación del **FOEDEN** así como toda la normatividad que le resulte aplicable.
- Dicha información deberá incluir, entre otras cosas: el contrato de fideicomiso, el origen de los recursos utilizados para su constitución, sus incrementos, autorizaciones aprobadas, así como las localidades afectadas con motivo de una **EMERGENCIA o DESASTRES**, entre otros.
45. La interpretación de las disposiciones contenidas en estas **REGLAS DE OPERACIÓN**, estará a cargo de la **UEPCyB** y la **SECRETARÍA**, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO VIII

### DEL APOYO EN MENAJE PARA VIVIENDA

46. Cuando por los efectos de una **EMERGENCIA o DESASTRE**, se presenten daños en las viviendas y producto de ello en los enseres que se encuentren en su interior, se podrá realizar con cargo a los recursos del **FOEDEN** y conforme a la disponibilidad de recursos en el Fideicomiso, la erogación necesaria a fin de otorgar apoyo en menaje para vivienda, a las familias que resultaran afectadas.
47. El apoyo referido será individual por familia y por una única ocasión conforme a la **EMERGENCIA o DESASTRE** de que se trate. Cuando se detecte que los daños ocasionados al menaje, son producto de obras preventivas no ejecutadas previamente dictaminadas, será responsabilidad de atención del Ayuntamiento Municipal que se trate, salvo casos que sean dictaminados por el **COMITÉ TÉCNICO**.



48. La Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco, será la instancia coordinadora de la implementación de acciones para el otorgamiento del apoyo en menaje para vivienda.
49. La Secretaría de Administración será la instancia responsable de realizar las cotizaciones para efectos de proporcionar el precio de referencia de los enseres que conforman el menaje de casa, bajo las condiciones siguientes
- I. Precios con actualización semestral
  - II. Precios divididos por zonas económicas en el Estado
50. Para que una familia sea beneficiada con el apoyo en menaje para vivienda deberá considerarse lo siguiente:
- I. Que la vivienda que habita la familia afectada, se encuentre en una localidad y/o municipio que fue afectado por un fenómeno perturbador de origen natural.
  - II. Que se haya emitido una Declaratoria de Emergencia en términos de lo que establece la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco y las Reglas de Operación del **FOEDEN**.
  - III. Que la familia se encuentre incluida dentro del padrón de afectados como producto de la Evaluación de Daños realizada.
51. El apoyo consistirá en la entrega física de un cheque nominativo, para la adquisición de un paquete de enseres domésticos de primera necesidad, conformado bajo los siguientes criterios:
- I. Se entiende como enseres domésticos de primera necesidad aquellos que el ser humano necesita para satisfacer sus requerimientos primarios en materia de alimentación y habitación y que para fines del apoyo en menaje para vivienda con posterioridad a una situación de **EMERGENCIA o DESASTRE** se consideran los siguientes:
    - a) **Menaje para Cocina**
      - i. Estufa
      - ii. Refrigerador de bajo consumo eléctrico
      - iii. Bateria de Cocina con 3 cacerolas y 3 ollas
      - iv. Juego de Utensilios de cocina
      - v. Juego de vasos, platos y tazas (para 4 o 6 personas)
      - vi. Juego de mesas y sillas (para 4 o seis personas)
    - b) **Menaje General**
      - i. Juego de Cama y Colchón (tamaño matrimonial o individual)
      - ii. Juego de Sala (para 4 o seis personas)
      - iii. Lavadora de 10 kgs.
52. Una vez que se presente una situación de **EMERGENCIA o DESASTRE** en uno o más municipios, en términos de lo que establecen las presentes Reglas, el municipio afectado solicitará de igual maneja la corroboración de daños en menaje de vivienda de las familias que resultaron afectadas, a fin de que sea considerado dentro del Dictamen de Procedencia que emitirá la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.



53. Una vez emitido el dictamen de procedencia, la Secretaría de Desarrollo Humano coordinará la evaluación de daños en el tema de menaje para vivienda, en aquellos municipios y localidades contemplados en el Dictamen de Procedencia y/o Declaratoria de Emergencia, debiendo guardar congruencia con la Evaluación de Daños General que realice la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en coordinación con las autoridades del municipio afectado.
54. La evaluación de daños para menaje de casa será realizada en los términos siguientes:
- I. Se realizará encuesta individual por jefe de familia en la vivienda afectada a través de una cédula foliada de evaluación de daños, y en el caso que por las condiciones que prevalezcan en la zona no sea posible la visita domiciliaria, se instalará mesa de registro de información en una zona cercana al área afectada. La encuesta individual contendrá:
    - a) Información general de la familia
    - b) Descripción de la ubicación de la vivienda
    - c) Efectos generales del fenómeno perturbador sobre la vivienda
    - d) Daños generados por el fenómeno perturbador en el menaje
  - II. En los casos que cuando se tenga conocimiento de la probabilidad de daño en una vivienda y que durante la visita domiciliaria no se haya encontrado habitante alguno, o en su caso, no se hubiese presentado a la mesa de registro el jefe de familia, se levantará acta circunstanciada de tal hecho.
  - III. De cada cédula de evaluación realizada, se entregará al afectado el comprobante de levantamiento de la misma, sin que esto signifique el ingreso automático del afectado al padrón de beneficiarios.
  - IV. Una vez integrada la información de las encuestas de evaluación de daños, se integrará un padrón de afectados que deberá ser validado por el Ayuntamiento del municipio afectado, la Secretaría de Desarrollo Humano, y de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.  
  
El resultado de la validación, propiciará el padrón final que deberá contener el listado de beneficiarios, así como los montos individuales de apoyo en menaje conforme a la característica de daño. Levantándose Acta Circunstanciada del cierre del padrón por quienes intervinieron en la validación, por lo que solamente podrán integrarse nuevos beneficiarios a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Humano y aprobación por el Comité Técnico del **FOEDEN**.
55. El padrón de beneficiarios y el monto a utilizarse como apoyo de menaje para vivienda será presentado para aprobación del Comité en la sesión de entrega de resultados y aprobación del **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES** que se señalan en las presentes Reglas.
56. Una vez autorizado por el **COMITÉ TÉCNICO** el padrón de beneficiarios y el monto total del apoyo, la Secretaría de Desarrollo Humano notificará al Ayuntamiento respectivo, a fin de que en un término de 10 días naturales sea entregado a los beneficiarios el apoyo correspondiente. Para que el beneficiario pueda recibir el apoyo deberá presentar lo siguiente:
- I. Identificación con fotografía
  - II. Comprobante de domicilio
  - III. Comprobante original de levantamiento de cédula de evaluación de daños
57. A la entrega del apoyo, el beneficiario firmará de recibido el mismo comprometiéndose en el acto a hacer uso de dicho apoyo única y exclusivamente para el fin que se le está siendo entregado, y en caso contrario, de así ser comprobado, le será solicitado el reintegro del monto total del apoyo que

se le entrega, obligándose a entregarlo en los términos que señale la Secretaría de Desarrollo Humano.

58. La Secretaría de Desarrollo Humano, como coordinadora e instancia ejecutora de la acción de apoyo en menaje para vivienda, se sujetará a lo que establece las presentes Reglas, a fin de realizar la comprobación de la ejecución del gasto.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes REGLAS DE OPERACIÓN entrarán en vigor el día de su suscripción, y se publicarán en la página web del Gobierno del Estado, así como en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Guadalajara, Jalisco, 19 de marzo de 2010.


El Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales



ING. MARTÍN HERNÁNDEZ BALDERAS,  
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y PRESIDENTE



LIC. FRANCISCO CASTILLO RODRÍGUEZ,  
REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



C. J. TRINIDAD LÓPEZ RIVAS,  
DIRECTOR GENERAL DE LA  
UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



LIC. JORGE RAÚL RAMOS ENDÍA,  
REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS



ING. JACINTO DE LA O. CAMPOS,  
REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



ING. HÉCTOR GABRIEL CHAIRES MUÑOZ,  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



ANEXO I

PROCEDIMIENTO CON LA INSTITUCION FIDUCIARIA PARA EL EJERCICIO DE RECURSOS DEL FOEDEN.

I. LINEAMIENTOS BASICOS

Las contrataciones de obra pública, prestación de servicios relacionados con la misma, adquisiciones y otros conceptos, las llevarán a cabo los **ENTES EJECUTORES**, conforme a la normatividad aplicable.

En tal virtud, los **ENTES EJECUTORES** serán responsables del procedimiento de contratación; de los contratos que celebren, de la obtención de las fianzas que garanticen los anticipos y del debido cumplimiento de los términos de los contratos.

El Fiduciario conforme a las **REGLAS DE OPERACIÓN**, en ningún caso entregará los recursos autorizados a los **ENTES EJECUTORES** en administración, salvo lo que el **COMITÉ TÉCNICO** hubiera dispuesto para el ejercicio y comprobación del **FONDO PARA EMERGENCIAS** a cargo de la **UEPCyB.**, por lo que en todos los demás casos pagará directamente a los contratistas de obra pública, prestadores de bienes y servicios y proveedores por cuenta de las mismas contra el ejercicio de los recursos autorizados con excepción de las retenciones, conforme al procedimiento que más adelante se describe.

Conforme a los **PROGRAMAS DE OBRAS Y ACCIONES** autorizados por el **COMITÉ TÉCNICO** del FOEDEN, los **ENTES EJECUTORES** deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo que no exceda de 3 meses.

De igual manera, los **ENTES EJECUTORES** serán responsables de vigilar que la documentación sujeta a pago se encuentre dentro de los **PROGRAMAS DE OBRAS Y ACCIONES** autorizados por el **COMITÉ TÉCNICO** del FOEDEN, así como de llevar el control de los avances físico y financiero de sus contratos y de cuidar que el techo presupuestal que tienen autorizado no se rebase.

La documentación original relacionada con el ejercicio de los recursos autorizados como son contratos, fianzas, facturas, recibos, declaraciones etc., será custodiada por los **ENTES EJECUTORES** y deberán contener en todas sus hojas un sello con la leyenda "OPERADO CON RECURSOS DEL FOEDEN".

Es responsabilidad de los **ENTES EJECUTORES**, el oportuno entero de las retenciones de impuestos que realizan en apego a la normatividad vigente que se derive de los contratos celebrados con contratistas y prestadores de bienes y servicios, para lo cual deberán solicitar al Fiduciario del FOEDEN los recursos correspondientes en tiempo y forma.

Es responsabilidad de los **ENTES EJECUTORES**, realizar los trámites de reclamación de las fianzas que se deriven de los contratos que celebran para la atención de los daños motivo de la autorización de recursos y actuar de conformidad a lo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

En los contratos que celebren los **ENTES EJECUTORES** con los contratistas y prestadores de bienes y servicios, deberán señalar que el monto del contrato será cubierto con los recursos autorizados con cargo al Fideicomiso FOEDEN, haciendo referencia al nombre del **DESASTRE** para el que se autorizaron los recursos.

II. AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y ACCIONES

El **COMITÉ TÉCNICO** del FOEDEN, con base en el contrato constitutivo del fideicomiso y en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, autorizará a los **ENTES EJECUTORES**, los **PROGRAMAS DE OBRAS Y ACCIONES**, así como los calendarios para ejecutar los mismos.

El Fiduciario del FOEDEN, en su carácter de responsable de la administración y operación del citado Fideicomiso, deberá contar con la siguiente documentación, previo a la disposición de los recursos:



- a) Oficio del **ENTE EJECUTOR**, señalando los términos en que se dispondrán los recursos, en materia de autorizaciones.
- b) Relación general de las acciones, obras, prestación de servicios, adquisiciones y otros conceptos autorizados por el **COMITÉ TÉCNICO** del **FOEDEN**, presentada por el **ENTE EJECUTOR**.
- c) Relación individual por **ENTE EJECUTOR**, de las acciones, obras, prestación de servicios, adquisiciones y otros conceptos a realizar en forma individual con sus respectivos montos.

### III. EJERCICIO DE RECURSOS

#### 1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Previo al ejercicio de los recursos autorizados, el **ENTE EJECUTOR** deberá entregar comunicado al Fiduciario del **FOEDEN** con la siguiente información:

▮ **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES DEBIDAMENTE CALENDARIZADO PARA LA ATENCION DEL DESASTRE**

▮ **NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS**

Los **ENTES EJECUTORES** deberán informar a la Institución Fiduciaria, los nombres, cargos, firmas y rúbrica del o de los funcionarios facultados para solicitar pagos derivados de las acciones de atención de daños que se generen con cargo a los recursos autorizados, acompañando a dicha notificación copia de la identificación oficial de dichos funcionarios.

Es responsabilidad del o de los **ENTES EJECUTORES**, notificar oportunamente al Fiduciario cualquier cambio en dichas autorizaciones, a efecto de que este último esté en posibilidad de realizar los pagos con la debida autorización que se deriven del ejercicio de los recursos, la falta de dicha notificación libera al Fiduciario Estatal de cualquier responsabilidad.

#### 2. DOCUMENTACION QUE SE DEBERA PRESENTAR PARA EL PAGO

Original del oficio de solicitud de pago emitido por funcionario autorizado para liberar los pagos, en el que se cite el **DESASTRE** para el que se autorizaron los recursos, detallando los pagos netos solicitados y relacionando la documentación que remite, descripción de las obras, adquisiciones, bienes o servicios a cubrir.

Al mencionado oficio se integrarán como anexos copia fotostática legible de la siguiente documentación:

- a) Contrato celebrado por el **ENTE EJECUTOR**.
- b) Fianzas de cumplimiento de contrato y, en su caso, que garantice la recuperación del anticipo.
- c) Carta expedida por Institución Bancaria al cuenta habiente o del comunicado entregado por el contratista y/o prestador de servicios en papel membretado en la que proporciona al **ENTE EJECUTOR** la información del Banco, número de cuenta, CLABE Interbancaria a 18 dígitos, sucursal y plaza en donde solicita se le realicen los pagos.
- d) Factura a pagar, misma que deberá contener todos los requisitos fiscales y las firmas autógrafas de los funcionarios autorizados por el **ENTE EJECUTOR** correspondiente. Asimismo, deberá precisarse el número de contrato, el tipo de obra, prestación de servicio, adquisición u otro concepto de que se trate y en su caso, el número y monto de la estimación que ampara, detalle de las retenciones e importe neto a pagar y los datos de la cuenta de cheques a la que habrán de depositarse los recursos, indicándose el nombre



del beneficiario, Institución Bancaria en la que tiene aperturada la cuenta, número de la cuenta de cheques, Número de CLABE Interbancaria a 18 dígitos, nombre y número de la sucursal, así como nombre y número de la plaza. Será fundamental que el número de cuenta se dé a conocer precisamente a 18 dígitos, conforme a los requerimientos actuales para la transferencia electrónica de fondos.

- e) Carátula de la estimación, sin incluir los números generadores.
- f) Avances físicos financieros de las contrataciones realizadas por el **ENTE EJECUTOR**.
- g) Incluir acuse de recibo del almacén tratándose de bienes muebles y materiales.
- h) Simultáneamente al pago de las facturas, los **ENTES EJECUTORES**, deberán solicitar la entrega de las retenciones de cuotas e impuestos realizadas a los contratistas y prestadores de servicios para lo cual remitirán un recibo en papel membretado del **ENTE EJECUTOR**, por el monto de las retenciones indicando la cuenta de cheques del **ENTE EJECUTOR**, CLABE Interbancaria a 18 dígitos, sucursal y plaza en la que deberá realizarse el depósito.

Anexo a este recibo remitirá un cuadro en el que se detalle el nombre del contratista o prestador de servicios, el número de contrato, el número de la factura, el detalle de las retenciones de cuotas e impuestos realizadas, total de retenciones por factura y el total de retenciones realizadas en las facturas anexas.

Es responsabilidad de los **ENTES EJECUTORES** efectuar el oportuno entero de las retenciones a las instancias correspondientes y una vez realizado el mismo, remitir al Fiduciario Estatal mediante oficio, copia del comprobante de entero de impuestos y cuotas.

Toda la documentación anexa al oficio deberá entregarse con rúbrica original de la persona o personas facultadas para liberar pagos, preferentemente con tinta azul.

La documentación descrita en los puntos 1 a 3 deberá anexarse únicamente en el oficio de solicitud del primer pago.

En caso de que se requiera el pago a personas físicas que no tengan cuenta de cheques, podrá expedirse cheque nominativo a favor de éstas, mismo que será entregado contra la entrega de fotocopia de identificación oficial.

#### 4. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica a las cuentas de cheques de las personas físicas o morales contratadas indicadas por los **ENTES EJECUTORES**. Existe la posibilidad de pagar a través de cheque nominativo.

Los pagos se efectuarán en forma continua por el Fiduciario durante la semana, previa revisión de la documentación que sustente los pagos.

Es responsabilidad de los **ENTES EJECUTORES** el envío correcto y completo de la documentación para su trámite de pago; la documentación incompleta o que presente errores o datos incompletos para su pago, no será liquidada por el Fiduciario hasta en tanto se regularice por parte del solicitante.

El Fiduciario pagará las facturas que amparen la ejecución de las obras y acciones realizadas, dentro del plazo establecido en los contratos; en su caso, se requerirá copia del convenio respectivo. Respecto a los **GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**, éstos deberán estar realizados dentro del calendario presentado en el **PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES**.

#### IV. CIERRE FINANCIERO





Los **ENTES EJECUTORES** deberán notificar con toda oportunidad al Fiduciario del Fideicomiso FOEDEN el cierre del ejercicio financiero de los recursos y coordinarse con el mismo, a efecto de obtener la confirmación de pagos efectuados por cuenta y orden del **ENTE EJECUTOR**, a fin de dar fiel cumplimiento al plazo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN** para la entrega del Libro Blanco.

No se podrá realizar el cierre financiero del ejercicio de los recursos, sin que hayan sido enteradas por parte de los **ENTES EJECUTORES** las retenciones de cuotas e impuestos realizados en apego a la normatividad vigente o a los contratos de obra celebrados con motivo del ejercicio de recursos.



ANEXO II

GASTOS DE OPERACION Y SUPERVISION

Los GASTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN, sólo podrán aplicarse a las siguientes del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, que a continuación se enlistan:

1201 Honorarios por servicios personales.
---

2101 Material de Oficina.
2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
2106 Accesorios, materiales y útiles de equipo de cómputo electrónico.
2201 Alimentación para servidores públicos estatales.
2302 Refacciones, accesorios y herramientas menores
2601 Combustibles.
2602 Lubricantes y aditivos.
2702 Prendas de protección

3408 Otros impuestos y derechos.
3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de Oficina
3502 Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo.
3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo de transporte.
3506 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo de trabajo específico.
3701 Pasajes.
3702 Viáticos.
3704 Traslado de personal.
3804 Gastos menores.

La descripción detallada de lo que comprende cada una de las partidas aquí enunciadas se encuentra en el "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal".



## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

- **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.  
Que la letra sea tamaño normal.  
Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.  
La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, Pagemaker o QuarXpress.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### VENTA

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| 1. Número del día  | \$17.00 |
| 2. Número atrasado | \$22.00 |

#### SUSCRIPCIÓN

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Por suscripción anual   | \$960.00 |
| 2. Publicaciones por cada palabra  | \$2.00   |
| 3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$970.00 |
| 4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$247.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.  
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

**Atentamente**  
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719.  
Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Fax 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx  
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



# S U M A R I O

JUEVES 22 DE ABRIL DE 2010  
NÚMERO 25. SECCIÓN II  
TOMO CCCLXVI

# E L E S T A D O

**REGLAS** de operación del Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales. **Pág. 3**

**ACUERDO** que delega facultades a los titulares de las secretarías de Finanzas y Desarrollo Rural, y de la Contraloría del Estado para suscribir convenios de coordinación y participación con los municipios (Programa Fondo de Infraestructura Social Estatal Ramo 33). **Pág. 19**

*de Jalisco*