

REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA  
JUNTA  
INTERMUNICIPAL DE  
MEDIO AMBIENTE  
ALTOS SUR

Valle de Guadalupe, Jal  
Silvano González Barba #27 Col. Centro. CP47380  
Tel: 01 347 714 0414 [jjas.direccion@gmail.com](mailto:jjas.direccion@gmail.com)

PRESENTADO Y  
APROBADO ANTE  
EL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN  
DE LA JIAS EN LA  
TERCER SESIÓN  
ORDINARIA EL DÍA  
24 DE NOVIEMBRE  
DE 2014

## CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. ....	3
Capítulo Único. Disposiciones Generales.....	3
TÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	6
Capítulo I. De la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo de Administración. ....	6
Capítulo II. De las Comisiones del Consejo de Administración. ....	9
Capítulo III. De las sesiones del Consejo de Administración.....	13
TÍTULO TERCERO. DE LOS ORDENAMIENTOS INTERNOS. ....	14
Capítulo Único. De los distintos tipos de Ordenamientos Internos y el procedimiento para su aprobación.....	15
TÍTULO CUARTO. DEL CONSEJO CIUDADANO. ....	16
Capítulo Único. De la Integración del Consejo Ciudadano y De los requisitos para ser Consejero.....	17
TÍTULO QUINTO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ÉSTA.....	19
Capítulo I. Del Funcionamiento, obligaciones y atribuciones de la Dirección. ....	19
Capítulo II. De las Unidades Administrativas que dependen de la dirección.....	19
TÍTULO SEXTO. DE LAS RELACIONES LABORALES Y CONDICIONES GENERALES CON SUS TRABAJADORES.....	20
Capítulo I. De Los Requisitos Para Trabajar En La JIAS. ....	20
Capítulo II. De las Relaciones Laborales.....	21
Capítulo III. De los Sueldos, de la Jornada de Trabajo y la Seguridad Social. ....	28
TÍTULO SEPTIMO. DE LAS FINANZAS Y EL PATRIMONIO. ....	32
Capítulo I. De las Finanzas. ....	32
Capítulo II. Del Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto. ....	33
Capítulo III. De las Adquisiciones y Contratación de Servicios, Estudios y Proyectos. ....	33
Capítulo IV. De la Fiscalización, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información. ....	33
Capítulo V. Del Patrimonio. ....	33

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....34

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE ALTOS SUR (JIAS)

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-**La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur, también denominada JIAS, es un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI), creado para lograr la gestión integral del territorio de los Municipios de Acatlic, Arandas, Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Jesús María, Mexxicacán, San Ignacio Cerro Gordo, San Julián, San Miguel El Alto, Tepatitlán De Morelos, Valle De Guadalupe, Yahualica De González Gallo, Todos Del Estado De Jalisco; con personalidad jurídica, presupuesto y patrimonio propios.

Podrán integrarse municipios colindantes que lo deseen y que no pertenezcan a otra Junta Intermunicipal, con el acuerdo del Consejo de Administración.

**Artículo 2.-**Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Acuerdo Económico: Gestión Rápida de un punto urgente en donde se consulta por teléfono o email y el acuerdo se ratifica en la próxima sesión.

Áreas o Unidades Administrativas: Las distintas áreas de la JIAS, excepto la Dirección.

Consejeros Ciudadanos: Los integrantes del Consejo Ciudadano.

Consejeros: Los integrantes del Consejo de Administración.

Consejo Ciudadano: Integrado por ciudadanos que viven en los Municipios de la JIAS y dan seguimiento a la correcta aplicación y destino estratégico y equitativo de los recursos con los que cuenta la JIAS, de acuerdo a lo establecido por el Convenio de creación.

Consejo de Administración: Cuerpo colegiado integrado por los representantes de los gobiernos municipales, gobierno estatal y federal; así como de instituciones públicas de educación y organizaciones no gubernamentales, mismo que será el órgano máximo de gobierno y administración de La JIAS de acuerdo al Convenio de creación.

Convenio de creación: El documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 01 de Julio de 2014 en la sección IV, número 31, tomo CCCLXXIX, donde se establece la creación de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur,

convenio que fue firmado el 09 de Junio del año 2014 por los Presidentes y Síndicos municipales.

Dictamen: Es un instrumento técnico – jurídico a través del cual alguna comisión conformada elabora un razonamiento lógico en el que se proponen puntos de Acuerdo al Consejo de Administración.

Director: El titular de la Dirección de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur y encargado de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración, responsable de la ejecución de su plan estratégico y programas operativos anuales y apoderado legal para pleitos y cobranzas; así como para actos de administración y superior jerárquico de las distintas áreas que dependan de éste.

JIAS: La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur

Los trabajadores de la JIAS: El Personal contratado para laborar en la Dirección y las distintas Áreas administrativas de La JIAS.

Municipios: Los municipios de Acatitlán, Arandas, Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Jesús María, Mexxicacán, San Ignacio Cerro Gordo, San Julián, San Miguel El Alto, Tepatitlán De Morelos, Valle De Guadalupe, Yahualica De González Gallo, Jalisco

Presidente: El Presidente del Consejo de Administración.

Recinto: El lugar que se designe para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración.

Reglamento: El presente Reglamento.

Secretario Técnico: El Director, cuando actúe como integrante del Consejo de Administración y del Consejo Ciudadano.

Tribunal: La Junta Especial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o la que le competa resolver sobre los conflictos laborales con los organismos públicos descentralizados municipales.

**Artículo 3.-**El presente Reglamento tiene el objetivo de normar las actividades, organización y funcionamiento interno de la JIAS, para dar atención y continuidad a cada una de las acciones que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia.

**Artículo 4.-**La JIAS a través de su Dirección dará apoyo técnico a los Municipios para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el ambiente y manejo de recursos naturales de aplicación en sus territorios, de acuerdo a las facultades y atribuciones que tienen los Municipios en las leyes federales y estatales, sobre los siguientes temas y objetivos:

I. Ordenamiento ecológico del territorio.

II. Ordenamiento urbano.

- III. Identificar el Impacto ambiental en su territorio.
- IV. Restauración ecológica.
- V. Creación y manejo de áreas naturales protegidas de carácter municipal.
- VI. Manejo y protección de bosques.
- VII. Información ambiental a la ciudadanía.
- VIII. Educación ambiental.
- IX. Mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales en materia ecológica.
- X. Cambio climático.
- XI. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable con visión de cuenca.
- XII. fungir como agente técnico de cualquier dependencia de la administración pública, que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprende los municipios de la JIAS.
- XIII. Apoyo técnico para la elaboración, adecuación y ejecución de planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el medio ambiente.
- XIV. Gestión de recursos en bolsas nacionales e internacionales.
- XV. Todas las áreas relacionadas con el ambiente que sean de interés de los Municipios, tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad en general.

**Artículo 5.**-La JIAS a través de su Dirección cumplirá su función de órgano técnico asesor en los temas y objetivos enunciados en la cláusula sexta del Convenio de creación, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, administrar y mantener el patrimonio necesario que adquiera para su funcionamiento; éste podrá constituirse por bienes muebles e inmuebles, créditos, donaciones en especie o en dinero y las cuentas bancarias.
- II. Administrar, mantener y aplicar el presupuesto que se le asigne anualmente, en los bienes muebles e inmuebles, estudios técnicos, proyectos y programas que se determinen.
- III. Planear, estudiar, analizar, proyectar, elaborar, diseñar, aprobar y administrar los estudios técnicos sobre ambiente y recursos naturales, necesarios para lograr el manejo integral de del territorio que comprende los municipios de la JIAS.
- IV. Llevar el registro de los estudios técnicos, proyectos y programas que se realicen; así como su evaluación, seguimiento y avance.
- V. Rendir tres informes cuatrimestrales técnico -financieros a los integrantes del Consejo de Administración, que contenga el estado financiero del presupuesto asignado, la evaluación y avance de los proyectos y programas aprobados.

VI. Rendir al Consejo de Administración un informe anual de actividades y ejercicio de recursos.

VII. Generar la investigación de cualquier tipo en materia de ambiente, que pueda ser aplicable al territorio de los Municipios.

VIII. Prestar servicios de asesoría técnica a los Municipios.

IX. Por otro lado, podrá prestar servicios técnicos profesionales a personas jurídicas (públicas, morales y sociales) y personas físicas que lo soliciten, previa autorización por escrito del Consejo de Administración. En dicha autorización se fijarán las bases y lineamientos para el apoyo a prestar y el costo que tendría, en caso de tenerlo.

X. Realizar los actos jurídicos y actividades directas o indirectas que ayuden a cumplir sus objetivos.

XI. Todas aquellas que acuerde con los Municipios en el ámbito de su competencia.

XII. Todas aquellas que le asigne el Consejo de Administración y que no contravengan disposiciones legales federales y estatales.

**Artículo 6.**-El ámbito de competencia de la JIAS, será en la circunscripción territorial de los Municipios. Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y obligaciones estará integrada por un Consejo de Administración, un Consejo Ciudadano y un Director. De éste último dependerán las siguientes Unidades administrativas: la Coordinación de Planeación, la Coordinación Administrativa, la Jefatura de Proyectos y las demás áreas que se consideren pertinentes para su funcionamiento, pudiendo ampliarse la estructura señalada, de manera justificada y aprobada por el Consejo de Administración, mediante acuerdo por escrito.

Solo recibirán salario, el Director, y el personal asignado a éste en las unidades Administrativas; los miembros del Consejo de Administración y del Consejo Ciudadano serán cargos honorarios, es decir no percibirán ningún salario.

## TÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

### CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

**Artículo 7.**-El Consejo de Administración, se integra por los siguientes Consejeros y un Secretario Técnico a saber:

I. El Presidente municipal de Acatit.

- II. El Presidente municipal de Arandas.
- III. El Presidente municipal de Cañadas de Obregón.
- IV. El Presidente municipal de Jalostotitlán.
- V. El Presidente municipal de Jesús María.
- VI. El Presidente municipal de Mexxicacán.
- VII. El Presidente municipal de San Ignacio Cerro Gordo.
- VIII. El Presidente municipal de San Julián.
- IX. El Presidente municipal de San Miguel El Alto.
- X. El Presidente municipal de Tepatitlán De Morelos.
- XI. El Presidente municipal de Valle De Guadalupe.
- XII. El Presidente municipal de Yahualica De González Gallo.
- XIII. El Secretario de Desarrollo Rural del estado de Jalisco.
- XIV. El Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del estado de Jalisco.
- XV. El Delegado estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA)
- XVI. Un representante de la Comisión Estatal del Agua Jalisco.
- XVII. Un representante de la Comisión Nacional Forestal.
- XVIII. Un representante de la sociedad civil organizada.
- XIX. Un representante de la Universidad de Guadalajara
- XXI. El Director de La JIAS, quien será el Secretario Técnico del Consejo de Administración.

Cada uno de los Consejeros debe nombrar un suplente (siempre debe ser el mismo), para que asista a las sesiones tanto del Consejo de Administración como de las Comisiones a las que pertenezca; cuando éstos, no puedan asistir a ellas. Cuando los suplentes actúen como tales, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los propietarios. Los Consejeros, así como sus suplentes, no percibirán salario alguno.

**Artículo 8.-** El Consejo de Administración, en tanto Cuerpo Colegiado debe operar bajo el principio de colegialidad, lo que significa que es el conjunto y no alguno de sus miembros en particular, quien tiene la autoridad y ejerce el papel de patrón del equipo de la Dirección, toma las decisiones y acuerdos e instruye al Director.

**Artículo 9.-**Las atribuciones del Consejo de Administración son:

- I. Formular, justificar y Autorizar su presupuesto de egresos.

- II. Contratar, nombrar, supervisar, evaluar y remover al Director de La JIAS y al demás personal que labora en ella; Así mismo en ausencia de un Director General, el Presidente del Consejo de Administración tendrá la representación legal. Estas atribuciones deberán realizarse por medio de procesos transparentes, utilizando herramientas que justifiquen las decisiones del consejo.
- III. La creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de La JIAS.
- IV. Autorizar el Programa Operativo Anual (POA) y demás proyectos que contendrán los objetivos, justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener, así como los proyectos específicos correspondiente.
- V. Formular, aprobar y modificar en su caso, el reglamento interior de trabajo, y los que fueren necesarios para el funcionamiento de La JIAS.
- VI. Celebrar cada 2 meses como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Consejo de Administración y tomar los acuerdos que correspondan. Así mismo, los miembros, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.
- VII. Vigilar el estado y el destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La JIAS y que estén debidamente inventariados.
- VIII. Autorizar la venta, donación, permuta, comodato de los bienes muebles e inmuebles de La JIAS.
- IX. Acordar las bases, para contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento; también para suscribir por conducto de su Director general, los contratos que sean necesarios, para tal efecto, mediante la firma mancomunada de este y el Coordinador Administrativo de la JIAS.
- X. Proponer las sanciones a los empleados de la JIAS, de acuerdo al reglamento interno de la Junta y demás reglamentos y leyes aplicables.
- XI. En caso de existir controversias laborales, interponerlas en los tribunales laborales correspondientes.
- XII. En materia de responsabilidades, fincarlas ante la autoridad jurisdiccional que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- XIII. Evaluar el desempeño de los empleados de La JIAS.
- XIV. Fijar los salarios del personal de La JIAS
- XV. Analizar y aprobar el reglamento interno de la JIAS.

**Artículo 10.**-El Consejo de Administración estará presidido por un Presidente, cargo que sólo podrá ser ocupado por uno de los Presidentes Municipales que forman parte de éste.

El cargo de Presidente del Consejo de Administración será rotativo, por tanto, su titular estará en funciones por periodos de seis meses o por un periodo mayor en caso de tomar el acuerdo correspondiente el Consejo de Administración.

**Artículo 11.**-Son facultades del Presidente del Consejo de Administración:

- I. Convocar al Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir las sesiones del Consejo.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

- IV. Instruir al director de la JIAS para que se realicen las gestiones legales, administrativas, presupuestales, y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del consejo de administración.
- V. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por el Consejo de Administración.
- VI. Representar como apoderado general en pleitos y cobranzas y para actos de administración y dominio de la JIAS, en caso de ausencia del director general.

**Artículo 12.**-El Secretario Técnico será el Director de la JIAS, así mismo, son facultades de éste:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones extraordinarias y solemnes que se requieran.
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración.
- III. Elaborar el acta de las sesiones del Consejo de Administración, conteniendo la lista de asistencia, orden del día, desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- IV. Vigilar que los integrantes del Consejo de Administración tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos para el buen funcionamiento de la JIAS.
- V. Tramitar los asuntos que le sean encomendados.
- VI. Fungir como secretario técnico del Consejo Ciudadano.

## CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

**Artículo 13.**- El Consejo de Administración para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, podrá funcionar mediante Comisiones que podrán ser permanentes o transitorias, según acuerdo del Consejo de Administración. Éstas sin perjuicio de las atribuciones particulares que más adelante se enuncian, tendrán las siguientes:

- I. Estudiar, analizar, proponer y dictaminar lo correspondiente a las directrices de la política de La JIAS, según la materia de que se trate, presentando al Consejo de Administración los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, iniciativas, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como las demás que el Consejo de Administración determine.
- II. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas.

**Artículo 14.**-Las comisiones deberán dar cuenta de los asuntos que le sean turnados para su dictaminación en un plazo determinado por el Consejo de Administración, en el momento mismo de su creación.

Las reuniones que celebren las comisiones son públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas y de conformidad con sus disposiciones reglamentarias aplicables, que se celebren de forma reservada.

**Artículo 15.-**El Consejo de Administración determinará la designación de un Coordinador de la Comisión, quien será el responsable de realizar las convocatorias necesarias para solventar el asunto para lo que fue creada, y garantizar su funcionamiento.

**Artículo 16.-**Las Comisiones estarán conformadas de tres a cinco Consejeros, señalando en la propuesta, su coordinador y vocales de las mismas, considerando para su integración los siguientes criterios:

- I. Perfil profesional.
- II. Consenso.
- III. Área de interés.

**Artículo 17.-**Los Consejeros podrán solicitar al Presidente del Consejo de Administración en todo tiempo, la reasignación de Comisiones con su debida motivación. Para lo cual se deberá sustituir esta reasignación de Consejero.

**Artículo 18.-** Integrada la Comisión, su Coordinador deberá de convocar a la instalación de la misma y trabajar en la elaboración de una agenda de trabajo donde se deberán establecer los tiempos de cumplimiento y presentación de avances o resultados, así como los dictámenes que serán presentados ante el Consejo de Administración.

**Artículo 19.-** Para el desempeño de sus funciones el Coordinador de cada Comisión, tendrá las siguientes Obligaciones y Facultades.

A) Obligaciones:

- I. Convocar a la instalación de la Comisión.
- II. Convocar por los medios más idóneos a los integrantes de la Comisión, a las sesiones de trabajo.
- III. Elaborar las minutas de cada sesión de la comisión.
- IV. Suplir al Presidente del Consejo de Administración en los asuntos que éste lo solicite y que tengan injerencia con la Comisión que coordina.
- V. Recibir todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios de competencia de la JIAS que provengan del Consejo Ciudadano y la sociedad en general, así como de organizaciones civiles no gubernamentales, sin fines de lucro, académicas y políticas para su análisis en el seno de la comisión.
- VI. Entregar informes de los asuntos de su comisión a los demás Consejeros que así lo soliciten.

B) Facultades:

I. Promover el estudio de iniciativas en materia de proyectos y reglamentación interna para mejorar el desempeño de la JIAS, a ser turnadas al Consejo de Administración.

II. Promover la realización de foros de consulta pública para obtener las inquietudes de la ciudadanía en asuntos que son materia de su comisión.

**Artículo 20.**-Los Consejeros integrantes de las Comisiones tendrán las siguientes obligaciones y facultades.

A) Obligaciones:

I. Asistir y Participar en las reuniones de su Comisión.

II. Cumplir con las obligaciones estipuladas en este Reglamento en lo referente a las Comisiones.

III. Cumplir con los acuerdos tomados al interior de la Comisión.

IV. Participar en la captación y el estudio de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios de competencia de la JIAS que provengan de los integrantes del Consejo Ciudadano y la sociedad en general, así como de organizaciones civiles no gubernamentales, sin fines de lucro, académicas y políticas para su análisis en el seno de la comisión.

V. Cuidar los expedientes que reciban para su estudio y análisis.

VI. Dictaminar sobre los asuntos turnados por el Consejo de Administración.

VII. Participar en la elaboración de los dictámenes.

VIII. Las demás que considere pertinente el Consejo de Administración.

B) Facultades:

I. Contar con voz y voto en las reuniones de su Comisión.

II. Firmar los dictámenes cuando sean aprobados en el seno de la comisión, anteponiendo la leyenda en pro, en contra o abstención, según sea el caso.

III. Solicitar y conocer los documentos necesarios para los estudios materia de la Comisión.

IV. Vigilar la exacta aplicación de leyes y reglamentos aplicables en la elaboración de sus Dictámenes.

V. Presentar las iniciativas de creación, abrogación, modificación o derogación de los reglamentos de la JIAS.

VI. Orientar y asesorar al Presidente del Consejo de Administración sobre los asuntos materia de su comisión. Las demás que considere pertinentes el Consejo de Administración.

**Artículo 21.**-Todos los Consejeros tendrán derecho a estar presentes en las reuniones de las Comisiones, aun cuando no pertenezcan a ellas, para expresar su punto de vista, pero sin derecho a voto.

**Artículo 22.**-En cuanto a las votaciones de los integrantes de las Comisiones, éstas serán por mayoría simple de votos de los integrantes de la Comisión.

**Artículo 23.**- Los dictámenes deberán presentarse por escrito en no más de cinco cuartillas tamaño carta, sin considerar anexos, y podrán contener los siguientes elementos:

I. Nombre de la Comisión participante.

II. Motivación.

III. Antecedentes.

IV. Consideraciones.

V. Fundamento legal.

VI. Proposición de Acuerdo.

VII. Firmas autógrafas de los Consejeros integrantes de la Comisión.

VIII. Documentos técnicos y jurídicos, que sustenten las propuestas del acuerdo, cuando así lo requiera.

**Artículo 24.**-Para hacer eficiente la gestión de La JIAS, el Presidente del Consejo de Administración podrá emitir Acuerdos Económicos, previa consulta con los integrantes del Consejo de Administración utilizando los medios idóneos para llevarla a cabo.

Este Acuerdo deberá ser ratificado en la sesión del Consejo de Administración inmediata posterior, para lo cual se deberá presentar por escrito pudiendo contener los siguientes criterios:

I. Nombre de los Consejeros proponentes.

II. Motivación.

III. Fundamento legal.

IV. Proposición de acuerdo.

V. Firmas autógrafas de los Consejeros proponentes.

VI. Documentos técnicos y jurídicos, que sustenten el acuerdo económico, cuando así se requiera.

**Artículo 25.**-Los Consejeros deberán abstenerse de dictaminar en los asuntos en que se identifique un conflicto de intereses.

**Artículo 26.**-Las Comisiones podrán conformarse para atender los temas que consideren pertinentes el Consejo de Administración.

### CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 27.-** El Consejo de Administración tendrá sesiones, que podrán ser:

I. Ordinarias presenciales, para lo que se requiere establecer el quórum legal, ya sea en primera o segunda convocatoria.

- a) En primera convocatoria, el quórum legal será la mitad más uno del total de los Consejeros.
- b) En segunda convocatoria, el quórum legal será con al menos cinco consejeros presentes.

II. Ordinarias Virtuales, las que celebran a través de medios electrónicos por no poderse reunir en un recinto determinado por cuestiones de seguridad y hay necesidad de desahogar puntos importantes y podrá ser instalada con el acuerdo de la mitad más uno del total de los Consejeros.

III. Extraordinarias, las que se celebran para tratar asuntos urgentes y específicos relacionados con La JIAS.

IV. Solemnes, las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias de importancia, cuando así lo determine el Consejo de Administración; y aquellas en que concurren personalidades distinguidas y/o representantes de alguno de los poderes de la Federación o del Estado.

**Artículo 28.-**El Presidente del Consejo de Administración y el Secretario Técnico, según sea el caso, deberán convocar por escrito a cada uno de los integrantes, por lo menos con siete días naturales de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias y solemnes. En la convocatoria se deberá establecer, la fecha, el lugar y la hora, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Así mismo, si existiera imposibilidad para entregar de manera física las convocatorias a cada uno de los integrantes del Consejo de Administración; éstas podrán enviarse por cualquier otro medio que garantice su entrega. En tal sentido, el sitio de internet oficial de la JIAS, podrá servir para convocar a los integrantes del Consejo de Administración.

**Artículo 29.-**Por otro lado, en cuanto a las sesiones extraordinarias se refiere, el Consejo de Administración podrá reunirse cuando exista urgencia de hacerlo, en tal caso, el Secretario Técnico previo acuerdo con el Presidente podrá convocar al Consejo de Administración a sesión extraordinaria.

Las sesiones extraordinarias se deberán convocar con las mismas formalidades que en las sesiones ordinarias y solemnes, pero bastarán sólo dos días naturales para enviar las convocatorias. En cuanto a los medios para la entrega de éstas, serán los mismos que los contemplados para las ordinarias.

**Artículo 30.**-Las sesiones se realizarán en el recinto que para efecto se determine en la convocatoria correspondiente, pudiendo ser en las oficinas que ocupa la Dirección de la JIAS ó bien podrán realizarse en los Municipios que la integran o en el lugar que designe el Consejo de Administración.

**Artículo 31.**-Las sesiones del Consejo de Administración serán públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo de éste, se celebren sin permitir el acceso al público.

Las sesiones del Consejo de Administración en ausencia del Presidente, los Consejeros presentes podrán designar a alguno de ellos para que conduzca la sesión, designación que se hará por votación de mayoría simple. Los Consejeros podrán hacer uso de la voz para externar sus opiniones.

La designación del Consejero que conducirá la sesión en ausencia del Presidente, no suplirá a éste en el ejercicio del voto de calidad.

**Artículo 32.**-En los casos en que no se reúna el quórum legal en primera convocatoria, con la asistencia de los presentes se procederá a llevar a cabo la sesión en segunda convocatoria, con al menos cinco de los Consejeros, éstos podrán tomar los acuerdos pertinentes.

En caso de no existir al menos el número de Consejeros descritos en el párrafo anterior, El Secretario Técnico deberá levantar el Acta de No Verificativo correspondiente, que deberá integrar, junto con los comentarios que emitan los Consejeros asistentes.

**Artículo 33.**-Por cada sesión del Consejo de Administración, se deberá levantar un acta, donde se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Las actas serán públicas y deberán firmarse por cada uno de los consejeros asistentes a la sesión.

**Artículo 34.**-Los acuerdos que se establezcan en las sesiones del Consejo de Administración, serán tomados por mayoría simple y en caso de empate el Presidente tiene voto de calidad. En cuanto al Secretario Técnico del Consejo de Administración se refiere, sólo tendrá derecho al uso de la voz, más no del voto.

**Artículo 35.**-Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Consejo de Administración con derecho a voto y que asistan a una sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Cada votación deberá determinarse con claridad los votos a favor y en contra, así como las abstenciones.

**Artículo 36.**-Para la instalación de una sesión ordinaria virtual, será el Consejo de Administración quien determinará los mecanismos para llevarla a cabo; en éste se deberá contemplar la forma para realizar la votación.

### TÍTULO TERCERO. DE LOS ORDENAMIENTOS INTERNOS.

## CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ORDENAMIENTOS INTERNOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.

**Artículo 37.**-Los ordenamientos internos de la JIAS no deberán contravenir las disposiciones legales municipales, estatales y federales aplicables a la JIAS; éstos pueden ser:

I. Reglamentos internos administrativos: consisten en la organización interna de la JIAS para mayor eficiencia y división del trabajo en ésta. Son emitidos por el Presidente del Consejo de Administración, previa aprobación de éste y refrendados por el Director para que tengan validez.

II. Acuerdos del Consejo de Administración: Las resoluciones que toma el Consejo de Administración en Pleno, en el recinto que para el efecto se designe y que resuelven asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de la JIAS y sus distintas áreas de acuerdo a lo establecido por el Convenio de creación. Así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones que hayan sido creadas. Por otro lado, los acuerdos del Consejo de Administración no necesitan de publicación para su validez.

III. Oficios y acuerdos de instrucción. Cualquier comunicación de parte del Presidente del Consejo de Administración hacia el Director; éstos tendrán la finalidad de instruir a éste, para el mejor desempeño de sus actividades ó bien para el desahogo de la mejor manera de los acuerdos del Consejo de Administración; así como cualquier otro asunto que tenga referencia con la JIAS.

IV. Manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales y formatos: Son compendios que contienen la totalidad o algunas de las funciones, procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la JIAS. Tienen como finalidad asegurar la continuidad y coherencia a través del tiempo en los procedimientos y normas que son aplicables a ésta; además de instruir a las distintas áreas de la JIAS sobre las decisiones a tomar o como proceder en las acciones a realizar. Son emitidos por el Director y no modifican los Reglamentos internos administrativos.

V. Oficios, circulares y memoranda: Acto administrativo a través del cual el Director o los titulares de las distintas áreas dan instrucciones al personal adscrito a éstos, sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento interno de las áreas que aclaran el sentido de una disposición jurídica o administrativa general para ser aplicada a casos concretos. Las circulares no modifican a los Reglamentos internos administrativos, ni los acuerdos del Consejo de Administración y tampoco los Manuales.

**Artículo 38.**-Para la aprobación de los Reglamentos internos administrativos de la JIAS, se deberá seguir el siguiente proceso reglamentario:

I. El Presidente del Consejo de Administración, los Consejeros, las Comisiones y el Director podrán presentar anteproyectos reglamentarios.

- II. El Consejo de Administración aprueba turnar la propuesta a las Comisiones correspondientes en caso de existir éstas y ser necesario; si no podrá aprobarlas de manera directa.
- III. En caso de haber sido turnado a alguna Comisión, ésta procede al estudio del anteproyecto, para lo cual podrá asesorarse de quien considere pertinente.
- IV. La Comisión correspondiente deberá presentar el Proyecto de Reglamento a más tardar en la sesión del Consejo de Administración anterior a la que se proponga su aprobación. No podrá ser puesto a discusión del Pleno ningún Proyecto de Reglamento sin que previamente se haya presentado en sesión anterior a la que se vote su aprobación.
- V. En la sesión del Consejo de Administración que se presentará para aprobación, la Comisión correspondiente, en caso de que se haya turnado a ésta, emitirá un dictamen debidamente fundado y motivado, mismo que deberá estar rubricado por los Consejeros integrantes de la misma.
- VI. Aprobado por el Consejo de Administración un proyecto de reglamento interno administrativo, pasará al Presidente del Consejo de Administración para los efectos del obligatorio refrendo por éste y el Director y su posterior publicación a más tardar en los próximos treinta días naturales en la gaceta de los municipios integrantes de la JIAS.

**Artículo 39.**-Los reglamentos internos administrativos de la JIAS pueden reformarse, modificarse, adicionarse, derogarse y abrogarse siempre que se cumpla con el proceso reglamentario del artículo anterior.

**Artículo 40.**-Los manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales, formatos y circulares y cualquier otro acto de similar naturaleza, que sean emitidos por el Presidente del Consejo y el Director de la JIAS, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio que sirvió para su emisión.
- II. En el caso de los manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales y formatos, deberán ser publicados en la página web de la JIAS.

**Artículo 41.**-Los manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales, formatos, oficios, circulares, memoranda y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos de emisión de Reglamentos internos administrativos de la JIAS; tampoco serán autónomos, ni desvirtuarán, modificarán o alterarán el contenido de alguno de éstos. Tampoco pueden imponer cargas extras u obligaciones al personal de ésta.

## TÍTULO CUARTO. DEL CONSEJO CIUDADANO.

## CAPÍTULO ÚNICO. DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO Y DE LOS REQUISITOS PARA SER CONSEJERO.

**Artículo 42.**-El Consejo Ciudadano estará integrado por ciudadanos que viven en los Municipios que integran la JIAS. Éstos podrán ser propuestos participando en la convocatoria correspondiente y los aspirantes podrán ser respaldados por los siguientes sectores:

- I. Organizaciones privadas ó sociales.
- II. Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.
- III. Organizaciones públicas.
- IV. La comunidad científica.

**Artículo 43.**-En general los aspirantes a Consejeros Ciudadanos, deberán observar los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad.
- II. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- III. No haber sido condenado por delitos dolosos del orden patrimonial.
- IV. No tener impedimento que lo imposibilite para el desempeño de su encargo en el Consejo Ciudadano.
- V. No ser servidor público de cualquiera de los tres órdenes de gobierno ó de sus organismos públicos descentralizados.
- VI. No ser militante activo de ningún partido político, definiéndose este criterio en la convocatoria correspondiente.
- VII. Destacarse en las actividades que realicen y contar con el reconocimiento moral de la comunidad, organización o sociedad a la que pertenezca.
- VIII. De preferencia tener experiencia o conocimientos sobre el ambiente y desarrollo social.
- IX. Cumplir con lo establecido por la convocatoria de selección que para el efecto se emita.
- X. Rendir la protesta y tomar posesión del cargo ante el Consejo de Administración, en caso de haber sido seleccionado como tal.

**Artículo 44.**-El Consejo Ciudadano estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Consejo de Administración, quien lo presidirá, cuyo suplente será designado entre los Consejeros Ciudadanos.

II. El Secretario Técnico, que será el Director de la JIAS.

III. Un representante ciudadano propietario y un representante suplente por cada municipio integrante de La JIAS,

Los Consejeros ciudadanos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones, cuando el titular no pueda asistir a las sesiones del Consejo ó cuando el propietario acumule tres faltas seguidas a las sesiones del Consejo.

**Artículo 45.**-Los Consejeros Ciudadanos durarán en funciones al menos tres años, contados a partir de la fecha en que hayan rendido protesta ante el Consejo de Administración, pudiendo ser ratificados hasta por dos periodos más, con la salvedad de continuar cumpliendo con los requisitos definidos en este ordenamiento.

En tal sentido, la convocatoria para la elección de Consejeros Ciudadanos ó su ratificación, deberá expedirse a más tardar dos meses antes del vencimiento de su nombramiento.

**Artículo 46.**-El Consejo Ciudadano, será el responsable de asesorar al Consejo de Administración respecto de las acciones, estudios, proyectos y programas que corresponda llevar a cabo la JIAS para lo cual tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en los procesos de planificación de la JIAS.

II. Estudiar, analizar y formular propuestas que busquen mejorar el desempeño de la JIAS

III. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que la JIAS quiera implantar.

IV. Emitir opinión sobre el desempeño de la JIAS en su actuación con los Municipios integrantes de ésta y las demás instancias con las que se trabaje.

V. Revisar y emitir opinión sobre el gasto ejercido por la JIAS.

VI. Las demás que el Consejo de Administración considere pertinentes.

**Artículo 47.**-Para su funcionamiento el Consejo Ciudadano, propondrá al Consejo de Administración el reglamento interno respectivo. En éste se especificará cuando menos:

I. Las sesiones que tendrá éste para el desahogo de sus funciones. Éstas deberán llevarse a cabo cuantas veces lo consideren necesario los Consejeros, levantándose para su constancia el acta respectiva.

II. Los requerimientos mínimos para realizar sus sesiones de acuerdo al Convenio de Creación.

III. El mecanismo para la toma de acuerdos.

IV. El funcionamiento interno del Consejo Ciudadano para cumplir con sus funciones.

V. El mecanismo por el cual se presentarán las propuestas de trabajo y puntos de acuerdo al Consejo de Administración.

**Artículo 48.**-Una vez aprobado el Reglamento Interno del Consejo Ciudadano, por sus integrantes, será enviado al Consejo de Administración para su ratificación por el pleno de éste y en su caso su posterior publicación.

## TÍTULO QUINTO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ÉSTA.

### CAPÍTULO I. DEL FUNCIONAMIENTO, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN.

**Artículo 49.**-Para el despacho de los distintos asuntos de competencia de la JIAS y su jurisdicción territorial; así como de los temas y objetivos planteados en la Cláusula Sexta del Convenio de creación y para lograr la eficiencia en su actuación, ésta tendrá una Dirección de la cual dependerán las Áreas administrativas.

Al frente de la Dirección estará el profesionalista idóneo para ocupar el puesto; éste deberá reunir el perfil que previamente se haya elaborado y aprobado por el Consejo de Administración. Para su contratación se deberá cumplir con el procedimiento respectivo que el Consejo de Administración haya aprobado.

**Artículo 50.**-Las funciones a desempeñar por la Dirección serán las contenidas en la cláusula Vigésima Quinta del Convenio de creación, así como las demás que determine el Consejo de Administración.

### CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN.

**Artículo 51.**-Dependerán de la Dirección las unidades administrativas necesarias para su funcionamiento, en tal sentido, se enuncian a continuación de forma enunciativa y no limitativa las siguientes:

- I. La Coordinación Administrativa.
- II. La Coordinación de Planeación.
- III. La Jefatura Operativa.
- IV. Las demás que el Consejo de Administración determine crear.

Así mismo, éstas podrán ser restructuradas, fusionadas ó extinguidas para el mejor funcionamiento de la JIAS, mediante el acuerdo de Consejo de Administración correspondiente. Así mismo, se establecerá para cada una de ellas las obligaciones y atribuciones para su desempeño. Dichas unidades administrativas estarán bajo las órdenes inmediatas del Director de la JIAS, quien será su superior jerárquico.

**Artículo 52.**-Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los recursos materiales y humanos que se le pongan a su disposición. Éste será nombrado por el Director y ratificado por el Consejo de Administración.

Para tal efecto el aspirante deberá reunir el perfil que previamente haya elaborado el Director y que haya sido aprobado por el Consejo de Administración. Para su contratación se deberá cumplir con el procedimiento respectivo que para el efecto haya aprobado el Consejo de Administración.

**Artículo 53.**-Las funciones de la Coordinación Administrativa son las contenidas en la cláusula Vigésima Séptima del Convenio de creación; así como las demás que determine la Dirección.

**Artículo 54.**-Las funciones de la Coordinación de Planeación son las contenidas en la cláusula Vigésima Sexta del Convenio de creación; así como las demás que determine la Dirección.

**Artículo 55.**-Las funciones de la Jefatura Operativa son las contenidas en la cláusula Vigésima Octava del Convenio de creación; así como las demás que determine la Dirección.

## TÍTULO SEXTO. DE LAS RELACIONES LABORALES Y CONDICIONES

### GENERALES CON SUS TRABAJADORES

#### CAPÍTULO I. DE LOS REQUISITOS PARA TRABAJAR EN LA JIAS.

**Artículo 56.**-En general para poder laborar en La JIAS se deberá tener los siguientes requisitos:

- I. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos del orden patrimonial.
- III. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos y médicos que se le requieran al aspirante.
- IV. No tener impedimento que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretenda desarrollar.
- V. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo al que se aspira.

VI. Seguir el procedimiento de contratación que para el efecto se elabore.

VII. La firma del documento de la relación laboral correspondiente.

VIII. En caso de ser procedente, rendir la protesta y tomar posesión del cargo o del empleo, en caso de haber cumplido con los anteriores requisitos.

**Artículo 57.**-Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deben ser acreditados fehacientemente a juicio del Consejo de Administración de La JIAS o de su Director, según se requiera.

## CAPÍTULO II. DE LAS RELACIONES LABORALES.

**Artículo 58.**-Las relaciones laborales entre la JIAS y sus trabajadores estarán regidas por la Ley Federal del Trabajo vigente; de acuerdo a lo establecido por la cláusula Octava del Convenio de creación.

**Artículo 59.**-Los trabajadores de la JIAS se dividen en:

I. De confianza.

II. De base.

III. Supernumerario ó eventual.

El tipo de relación laboral se determinará de acuerdo a las funciones que desempeñen; lo anterior sin menoscabo de otras relaciones laborales que se pudieran determinar de acuerdo a la legislación laboral aplicable.

**Artículo 60.**- Los trabajadores de confianza son los que estén a cargo de la Dirección, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Planeación, la Jefatura Operativa y las demás unidades administrativas que pudieran crearse.

**Artículo 61.**- Son trabajadores de base, los que estén subordinados a prestar sus servicios en la Dirección, las Coordinaciones Administrativa y de Planeación, la Jefatura Operativa y las demás áreas administrativas que pudieran crearse.

**Artículo 62.**-Son trabajadores supernumerarios, los que presten sus servicios en forma temporal, transitoria o eventual y que su encargo ó empleo no esté considerado en los presupuestos o partidas ordinarias de egresos de la JIAS. Podrán ser considerados como prestadores de servicios profesionales.

En tal sentido, la relación contractual está sujeta a las necesidades del trabajo a desempeñar y a la partida presupuestal extraordinaria de que se trate, concluyendo de plano y sin ninguna responsabilidad para la JIAS, al terminar el contrato respectivo o al agotarse la partida presupuestal extraordinaria.

**Artículo 63.**-De acuerdo al tipo de relación laboral que se haya determinado, el Director deberá expedir por escrito el nombramiento ó el contrato respectivo, mismo que será el

instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre la JIAS y los trabajadores de ésta. Éste podrá contener los siguientes datos:

- I. El nombre, nacionalidad, edad, sexo, domicilio, registro federal de contribuyentes e identificación oficial vigente.
- II. Los servicios que deban prestarse.
- III. El carácter del tipo de instrumento jurídico: nombramiento ó contrato, de confianza, base, supernumerario ó eventual.
- IV. El área de adscripción.
- V. El sueldo y demás prestaciones que se perciben con motivo del instrumento jurídico.
- VI. La duración de la jornada laboral.
- VII. La protesta legal de acuerdo a la legislación aplicable, en caso de ser necesario.
- VIII. La fecha en que comienza a surtir sus efectos.
- IX. La fecha de terminación de la relación contractual.
- X. Lugar y fecha de expedición.
- XI. Nombre y firma de quiénes establecen la relación laboral.
- XII. Firmas autógrafas de los contratantes.

Por otro lado, el instrumento jurídico que se emita no deberá contravenir lo dispuesto por el Reglamento que fije las condiciones generales de trabajo de los trabajadores de La JIAS que para el efecto se expida.

**Artículo 64.**-El nombramiento ó contrato laboral expedido deberá enviarse de inmediato a la Coordinación Administrativa de La JIAS, para que ésta realice los trámites administrativos necesarios para realizar el pago del sueldo asignado; así como la revisión y validación de los documentos entregados.

**Artículo 65.**-Todos los trabajadores de La JIAS serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

**Artículo 66.**-Los trabajadores de La JIAS, estarán obligados a regir sus actos por el más alto profesionalismo y al cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al cargo o empleo otorgado.

**Artículo 67.**-La suspensión de la relación laboral implica que el trabajador deje de prestar sus servicios a la JIAS; y ésta deje de pagarle el sueldo asignado, por un tiempo determinado, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

**Artículo 68.**-Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

- I. La licencia o permiso que conceda el Director o quien se encuentre facultado para ello, de conformidad con la legislación aplicable.
- II. La incapacidad física del trabajador, cuando la misma se derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y que así se determine médicamente y que lo inhabilite para desempeñar el trabajo contratado.
- III. La prisión preventiva del trabajador por la comisión de cualquier tipo de delito; en este caso, la suspensión surtirá efectos a partir del día en que el trabajador haya sido aprehendido hasta que se dicte sentencia, o bien haya obtenido la libertad provisional bajo caución.
- IV. El arresto del trabajador por faltas administrativas, por todo el tiempo que dure la sanción; y si éste dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento o contrato laboral, se procederá en los términos de la Ley.
- V. Las sanciones aplicadas al trabajador por el titular de la JIAS o quien se encuentre legalmente facultado para ello.
- VI. La enfermedad del trabajador que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
- VII. La designación o elección del trabajador para desempeñar un cargo público o de confianza de la Federación, el Estado o de los Municipios.
- VIII. Las irregularidades cometidas por los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, mientras se lleva a cabo la investigación y se resuelve sobre la responsabilidad.

**Artículo 69.**-Ningún trabajador de base de la JIAS podrá ser cesado de su empleo, salvo por causa justificada, en consecuencia, el nombramiento ó contrato laboral sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la JIAS, en los siguientes casos:

- I. Renuncia legalmente aceptada.
- II. Por muerte o jubilación del trabajador.
- III. Por conclusión de la obra, o el término para el que fue contratado el trabajador.
- IV. Por la incapacidad física o mental permanente del trabajador, que le impida la prestación del servicio.
- V. Por cese dictado por el Presidente del Consejo de Administración, el Director o por quién se encuentre legalmente facultado para ello, cuando cualquier trabajador incurra en alguna de las causales previstas en la Ley.

**Artículo 70.**-Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni hayan transcurrido ocho días hábiles desde su presentación, el trabajador deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

Si transcurridos ocho días hábiles desde la presentación de su renuncia, el trabajador no recibe respuesta por parte de la Dirección, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 71.**-Son derechos de los trabajadores de La JIAS:

I. Percibir el salario que les corresponda por el desempeño de sus labores, tanto ordinarias como extraordinarias, dentro de su horario de trabajo.

II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les conciernan derivadas de los riesgos profesionales sufridos.

III. Recibir trato respetuoso de los trabajadores con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores.

IV. Los trabajadores tienen derecho a que la JIAS les imparta cursos de formación personal, inducción a la labor a desempeñar, capacitación, actualización y desarrollo, sujetos a evaluación periódica para comprobar el logro de los objetivos propuestos, que les permita elevar su nivel de productividad conforme a los planes y programas autorizados por el Consejo de Administración.

V. Utilizar las instalaciones y equipo necesario propiedad de la JIAS para el desempeño de su trabajo.

VI. Gozar de los descansos y vacaciones fijados en la Ley y en el presente capítulo.

VII. Obtener los permisos y licencias que establezca este ordenamiento cuando sean procedentes.

VIII. Para el personal de confianza y de base, obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social.

IX. Disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha aproximada al parto y dos meses después de éste, respecto de las trabajadoras en estado de gravidez. En ambos casos la trabajadora recibirá su salario íntegro. Durante los primeros cinco meses, contados a partir de la fecha de la reanudación de labores, las madres trabajadoras tendrán un descanso extraordinario de una hora por día para alimentar a sus hijos, sin que éstos puedan ser acumulados.

X. Los trabajadores varones que se conviertan en padres, también tendrán derecho a un periodo de descanso de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya nacido el hijo. Durante este tiempo percibirán también su salario íntegro.

XI. Recibir uniformes y calzado de trabajo cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la obligación de portarlos.

XII. Ocupar un puesto distinto que pueda desempeñar sin menoscabo de sus facultades, en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, siempre y cuando existan las condiciones para que el trabajador desempeñe otro cargo.

XIII. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad condicional, en el caso de comisión de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración que se tramite dentro de los quince días hábiles posteriores a la obtención del beneficio.

XIV. Solicitar al superior jerárquico la incorporación a su expediente de las copias de constancias de estudios a que se hayan hecho merecedores en cualquier disciplina.

XV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la JIAS.

XVI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.

XVII. Hacer y recibir las llamadas telefónicas que resulten necesarias para el desarrollo de su trabajo y en aquéllos casos urgentes en que así lo requiera el trabajador.

XVIII. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 72.**-Son obligaciones de los trabajadores de La JIAS:

I. Firmar y rendir la protesta correspondiente al asumir el cargo o comisión asignado.

II. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo al nombramiento ó contrato.

III. Ser atento y respetuoso en el desempeño de sus funciones, ya sea dentro de la JIAS o con el público en general.

IV. Desempeñar las labores en el lugar de su adscripción o en los lugares que se le designen, dentro de los horarios establecidos, con la eficacia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública, en particular portando insignias de identificación institucional, y abstenerse de provocar actos escandalosos que menoscaben su reputación, en perjuicio de las labores asignadas dentro de la JIAS.

VI. Guardar para con su superior jerárquico la consideración, respeto y disciplina debidos.

VII. Realizar las labores que le sean encomendadas durante las horas de trabajo, absteniéndose de abandonar el local o lugar donde se presten éstas, sin autorización de su superior jerárquico.

VIII. Obedecer con oportunidad y eficiencia las órdenes e instrucciones del superior jerárquico en los asuntos relativos a las labores propias de su trabajo.

IX. Dar aviso oportuno al superior jerárquico inmediato en caso de enfermedad, obligándose a presentar, por sí o por interpósita persona, la constancia de incapacidad que haya sido expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución que se designe en su substitución.

X. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o con posterioridad a haber sido cesado en los términos de la Ley.

XI. Abandonar el cargo, en caso de renuncia, hasta que haya sido aceptada ésta, y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.

XII. Procurar la armonía entre las distintas áreas administrativas de la JIAS; así como con las demás instancias públicas o privadas con que tenga relación ésta.

XIII. Comunicar oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que observe en su trabajo.

XIV. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier otra dádiva a cambio de la realización de las actividades laborales que está obligado a realizar.

XV. Registrar su domicilio particular en el área administrativa de la JIAS correspondiente y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en forma inmediata.

XVI. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde se desempeñen sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.

XVII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley.

XVIII. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones para la consecución de los fines de La JIAS y su Programa Operativo Anual y guardar lealtad para con ésta.

XIX. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes de la JIAS.

XX. Devolver oportunamente a la JIAS los materiales o artículos de consumo que les hayan sido entregados y que no hayan sido utilizados. Así como conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, máquinas, equipo y análogos que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 73.**-Los trabajadores de la JIAS deberán abstenerse de:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.

II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la JIAS.

III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas de carácter político, o asistir a ellas durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la JIAS, salvo que exista autorización expresa para ello.

IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos oficiales que se ventilen dentro de la JIAS, sin previa autorización del Director ó el superior jerárquico del demás personal de ésta.

V. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar en donde se desempeñen las actividades propias de la JIAS.

VI. Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro.

VII. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente.

VIII. Entorpecer u obstruir las labores de los demás trabajadores de la JIAS ó suspender ó demorar las propias.

IX. Abandonar ó suspender indebidamente sus labores.

X. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que hayan sido prescritos por un médico legalmente autorizado.

XI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, así como amagos injurias o malos tratos hacia el demás personal de la JIAS y público en general.

XII. Substraer de las oficinas de la JIAS, cualquier tipo de bienes que sean propiedad de ésta sin la autorización correspondiente.

XIII. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso diferente al que deban destinarse.

XIV. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que se suministre.

XV. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras o demás objetos que estén al servicio de la JIAS.

XVI. Portar armas de cualquier tipo dentro de las oficinas de la JIAS, durante la jornada laboral o fuera de ella.

XVII. Solicitar al público en general gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o dar preferencia al despacho de algún asunto.

XVIII. Permitir que otra persona cheque su tarjeta de asistencia a sus labores o marcar la de otra persona.

XIX. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 74.**-El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente capítulo se sancionará conforme a la Ley.

**Artículo 75.**-De todas las sanciones que se impongan a los trabajadores de la JIAS, se dejará constancia en su expediente administrativo.

**Artículo 76.**-Las sanciones para las infracciones de los trabajadores de La JIAS, serán las siguientes:

I. Amonestación verbal y por escrito.

II. Suspensión temporal por incumplimiento de las obligaciones de trabajo hasta por treinta días.

III. Cese de los efectos del nombramiento o contrato laboral por el Director o por el Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso y el superior jerárquico.

**Artículo 77.** En cuanto a las responsabilidades del ejercicio de la función pública, por el mal uso de los recursos públicos de la JIAS, se aplicará lo contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### CAPÍTULO III. DE LOS SUELDOS, DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL.

**Artículo 78.**-El sueldo es la remuneración que debe pagarse a los trabajadores de La JIAS por los servicios prestados. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará determinado por el tabulador oficial y reflejado en el Presupuesto de Egresos correspondiente, de acuerdo a la capacidad económica de La JIAS, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

**Artículo 79.**-El pago de sueldos es preferente a cualquier otra erogación de la JIAS.

**Artículo 80.**-El pago del sueldo se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, en moneda de curso legal, por medio de cheque oficial nominativo, por vía electrónica o tarjeta de pago, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago.

**Artículo 81.**-Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I. Deudas contraídas con la JIAS por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

II. El cobro de cuotas para la constitución de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado de manera expresa su conformidad previamente.

III. Aquellos ordenados por el área administrativa correspondiente de la JIAS.

IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los trabajadores de la JIAS.

V. Los descuentos a favor de instituciones de seguridad social y los impuestos o derechos que deban enterarse al Sistema de Administración Tributaria.

El monto total de los descuentos será el que convenga el trabajador y la JIAS sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del salario mínimo que corresponda a la zona económica en el que preste sus servicios, excepto en los caso a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo.

**Artículo 82.**-Los trabajadores de La JIAS, tendrán derecho al aguinaldo de acuerdo a la Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco como mínimo; éste deberá ser cubierto en su totalidad a más tardar el 20 de diciembre del año que transcurra.

El aguinaldo se pagará proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

**Artículo 83.**-Los trabajadores de La JIAS, tendrán derecho a que se les entregue un comprobante del monto de su salario y demás percepciones, así como de los descuentos que se les hagan.

**Artículo 84.**-Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación ante la Coordinación Administrativa de la JIAS, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, la que será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el trabajador presente.

**Artículo 85.**-La jornada laboral de los trabajadores de La JIAS, tiene una duración de ocho horas diarias como máximo, según corresponda a la carga horaria estipulada en el nombramiento o el contrato laboral.

**Artículo 86.**-Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 87.**-Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de la jornada ordinaria, o con acuerdo previo entre el trabajador y el superior jerárquico de pagarse tiempo por tiempo.

**Artículo 88.**-Las horas extraordinarias sólo se justificarán por razones imperiosas del trabajo a realizar y siempre que una situación transitoria la demande, para lo cual, será necesario que los titulares de las distintas áreas administrativas de la JIAS soliciten previamente al Director la autorización respectiva.

En los casos de fuerza mayor, los titulares de las áreas administrativas de la JIAS podrán ordenar la prestación del trabajo extraordinario y deberán justificar posteriormente su actuación.

**Artículo 89.**-Los trabajadores de la JIAS que cubran una jornada laboral de ocho horas, disfrutarán de treinta minutos, como máximo para tomar alimentos, de acuerdo con su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 90.**-El trabajador de La JIAS que sin causa justificada falte a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

I. Una falta en un periodo de treinta días, amonestación verbal y el descuento correspondiente al día no laborado.

II. Dos faltas injustificadas en un periodo de treinta días, un día de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados.

III. Tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días, tres días de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados.

IV. Cuatro faltas injustificadas, el cese del trabajador.

**Artículo 91.**-El trabajador que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, está obligado a avisar de forma inmediata dicha circunstancia al Director o a su superior jerárquico inmediato; y a justificar su inasistencia con la constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 92.**-Para el control de asistencias podrán instalarse los medios necesarios para establecer el registro de hora de entrada y salida de los trabajadores.

**Artículo 93.**-La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

**Artículo 94.**-La JIAS deberá proporcionar a sus trabajadores y a sus beneficiarios de acuerdo a lo establecido por la cláusula Octava del Convenio de creación, a la prestación de los servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, y farmacéuticos, a través de convenios de incorporación que se celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social o alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado que sea instrumento básico de seguridad social y que aseguren, cuando menos, el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 95.**-Cuando algún empleado de la JIAS requiera asistir a consulta médica a la institución que preste el servicio de seguridad social dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente de su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 96.**-Las ausencias del trabajador por enfermedad deberán estar validadas por la incapacidad que extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 97.**-La JIAS preverá en cada ejercicio fiscal, en la medida de sus posibilidades, la inclusión de los costos para procurar una habitación digna para los trabajadores, en cuyos costos participará el beneficiado en los términos que las leyes de la materia lo establezcan.

**Artículo 98.**-Serán días de descanso obligatorio:

I. El 1o. de enero.

II. El día correspondiente para la conmemoración del 5 de febrero.

III. El día correspondiente para la conmemoración del 21 de marzo.

IV. El 1o. de mayo.

V. El 16 de septiembre.

VI. El día correspondiente para la conmemoración del 20 de noviembre.

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

VIII. El 25 de diciembre.

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

X. Los demás que determine la Ley Federal del Trabajo.

XI. Los demás que determine el Consejo de Administración.

**Artículo 99.**-Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores de La JIAS tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 100.**-En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los trabajadores disfruten el descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Director.

**Artículo 101.**-Los trabajadores de base que por necesidad del servicio prestado, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un ciento por ciento más del mismo por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**Artículo 102.**-Los trabajadores que tengan seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de cuando menos de diez días hábiles de vacaciones, de acuerdo al calendario que establezca el Director y las necesidades del trabajo desempeñado.

En caso de ser necesario, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes o pendientes a cargo de los trabajadores de la JIAS que no tuvieren derecho a vacaciones preferentemente.

**Artículo 103.**-Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

**Artículo 104.**-Cuando por las necesidades de la actividad desempeñada, los trabajadores no pudieren disfrutar su periodo vacacional correspondiente, lo disfrutarán en los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, en cuyo caso, no tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

**Artículo 105.**-Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les señale el Director.

**Artículo 106.**-Los trabajadores que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de ésta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad.

**Artículo 107.**-Se podrá conceder a los trabajadores de La JIAS, una licencia al año sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando el trabajador haya cumplido por lo menos un año de antigüedad en el trabajo desempeñado.

**Artículo 108.**-Las licencias o permisos se concederán previa solicitud que haga el trabajador por escrito y con al menos veinte días hábiles anteriores a aquél en que deba empezar a surtir sus efectos.

**Artículo 109.**-Las licencias con goce de sueldo se concederán a los trabajadores en los siguientes casos:

I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que les corresponda, previa entrega de la incapacidad respectiva.

II. Cuando el trabajador tenga la necesidad de gestionar su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley; en cuyo caso, la Dirección concederá una licencia de ocho días con goce de sueldo en el primer caso y de diez días en el segundo, para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

III. Cuando el trabajador contraiga matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso, previa solicitud que haga por escrito a la Dirección y que cuente con el visto bueno en su caso, del superior jerárquico inmediato.

IV. Cuando fallezcan los padres, hermanos, cónyuge o hijos del trabajador, se otorgarán cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro.

Para lo establecido en la última fracción, el trabajador deberá acreditar el fallecimiento mediante el acta o certificado de defunción respectivo.

## TÍTULO SEPTIMO. DE LAS FINANZAS Y EL PATRIMONIO.

### CAPÍTULO I. DE LAS FINANZAS.

**Artículo 110.**-Las finanzas de La JIAS se organizarán de acuerdo a lo que les resulte aplicable de los siguientes ordenamientos legales federales y estatales:

I. La Ley de Contabilidad Gubernamental.

II. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

III. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

IV. La Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

V. El Convenio de creación de La JIAS.

VI. Este Reglamento.

VII. El Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS).

VIII. Los demás ordenamientos federales y estatales que resulten aplicables.

## CAPÍTULO II. DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO.

**Artículo 111.**-El presupuesto de egresos se elaborará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en el artículo anterior de este Reglamento.

**Artículo 112.**-El ejercicio del gasto se realizará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en este Reglamento.

## CAPÍTULO III. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

**Artículo 113.**-Para las Adquisiciones y Contratación de Servicios, Estudios y Proyectos, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS).

## CAPÍTULO IV. DE LA FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**Artículo 114.**-Se estará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en este Reglamento.

**Artículo 115.**-Se estará a lo dispuesto Por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

## CAPÍTULO V. DEL PATRIMONIO.

**Artículo 116.**-El patrimonio de la JIAS estará integrado por lo establecido por la cláusula Vigésima Novena del Convenio de creación; así como por los siguientes:

I. Los bienes muebles, inmuebles y derechos que sean adquiridos para cumplir con su objetivo.

II. Los subsidios y demás aportaciones que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal.

III. Los créditos, donaciones y demás liberalidades que se obtengan en dinero o en especie de instituciones públicas o privadas ya sea nacionales o internacionales.

IV. Los créditos obtenidos para el cumplimiento de su objeto.

V. Cualquier otro ingreso que le corresponda por las actividades realizadas.

VI. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.**-El presente Reglamento fue aprobado en la tercera sesión del Consejo de Administración; celebrada el 24 de Noviembre de 2014, constando su aprobación en el acta correspondiente. Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en las gacetas de los municipios y/o página web de la JIAS.

**SEGUNDO.**-Se derogan todas las disposiciones administrativas internas que estén vigentes y que se opongan a lo establecido por el presente Reglamento.

**TERCERO.**-El presente Reglamento podrá ser modificado, adicionado, abrogado y derogado cuantas veces sea necesario, por acuerdo escrito del Consejo de Administración.

Aprobado en el municipio de San Miguel el Alto a los 24 días del mes de Noviembre del año 2014.

---

**LIC. JORGE OCTAVIO MARTÍNEZ REYNOSO**

Presidente del Consejo de Administración de la JIAS

---

**MVZ. RAYMUNDO GUTIERREZ RABAGO**

Director de la JIAS