

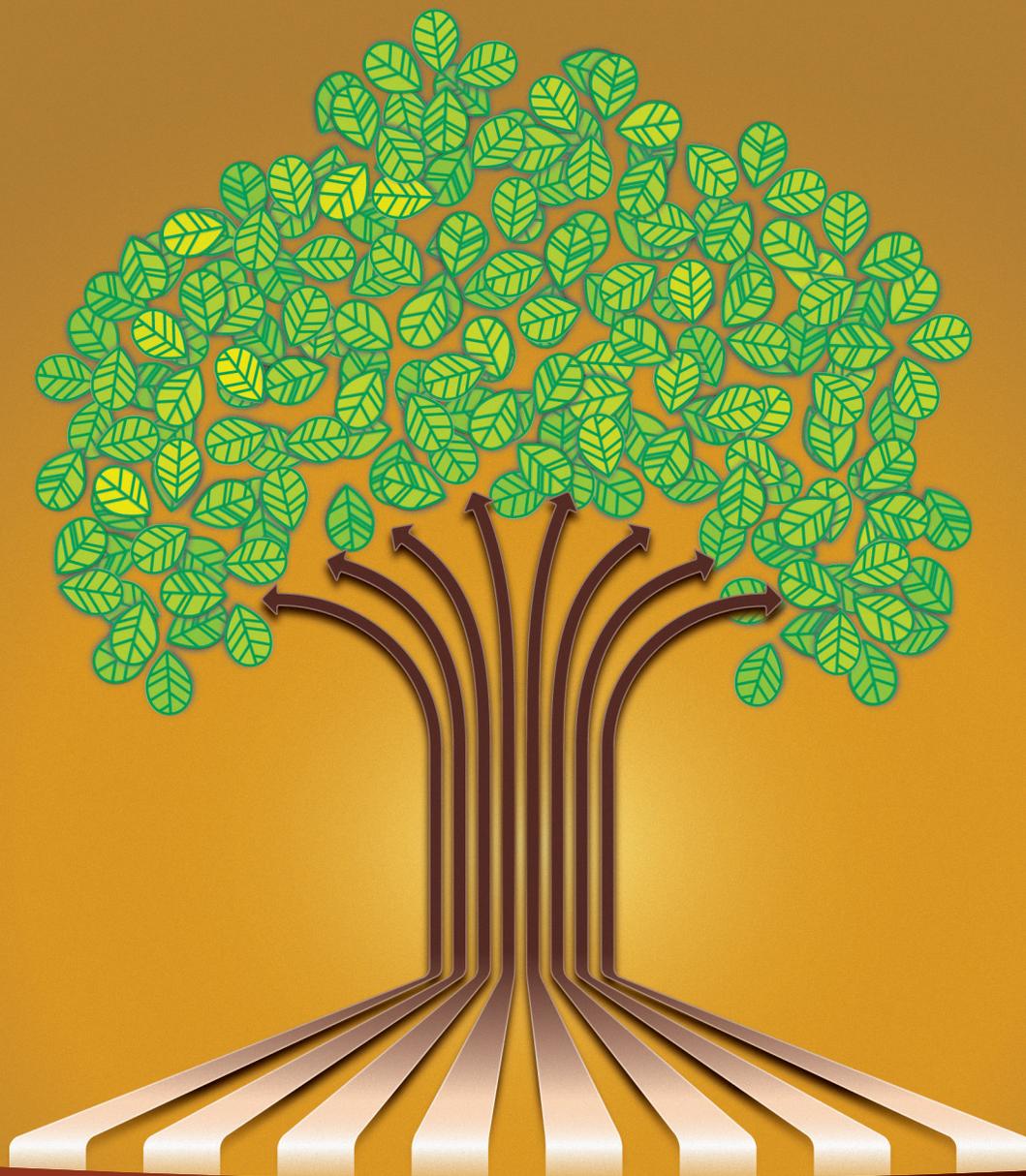
SEMARNAT

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD



# GUÍA PRÁCTICA PARA LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DE UNA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE



**Gobernanza  
Local para REDD+**  
Cooperación intermunicipal para el desarrollo territorial

BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANISMOS DE  
GOBERNANZA LOCAL

---

**GUÍA PRÁCTICA PARA LA CONFORMACIÓN Y  
OPERACIÓN DE UNA JUNTA INTERMUNICIPAL  
DE MEDIO AMBIENTE**

Guía práctica para la conformación y operación de una junta intermunicipal de medio ambiente

Rafael González Franco con la colaboración de Pablo Muradás y  
la corrección de estilo de Clementina Gutiérrez

El análisis y enriquecimiento de los ejemplos de instrumentos  
estuvo a cargo de Juan Carlos Carrillo

## CONTENIDO

SIGLAS UTILIZADAS.....	6
Presentación .....	7
Introducción.....	8
CAPÍTULO 1. CONFORMACIÓN E INICIO DE OPERACIONES .....	9
1.1. ¿Por qué un organismo público descentralizado? .....	9
1.2. El agente catalizador .....	9
1.3. La conformación de una Junta Intermunicipal requiere del concierto de voluntades .....	9
1.4. El convenio de creación .....	10
1.5. El Fideicomiso, un instrumento de mucha utilidad .....	10
1.6. Estructura de una Junta Intermunicipal .....	10
1.7. Sobre los nombres de la asociación intermunicipal y su órgano de gobierno .....	12
1.8. Es necesario asegurar los recursos que permitirán el inicio de operaciones .....	12
1.9. Sigüientes pasos a la constitución del OPDI .....	12
1.10. Primera sesión del órgano de gobierno.....	13
1.11. Contratación del equipo de la Dirección Técnica.....	13
1.12. Renta de local adecuado y equipamiento de oficina .....	14
1.13. Algunos trámites administrativos indispensables .....	14
1.14. Los reglamentos internos .....	15
1.15. Políticas institucionales .....	16

1.16. El organigrama.....	17
1.17. El tabulador salarial .....	17
1.18. Elaboración de un plan estratégico de mediano y largo plazo.....	18
CAPÍTULO 2. PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL	20
2.1. El programa operativo anual (Poa) .....	20
2.2. Las sesiones del órgano de gobierno .....	20
2.2.1 El quórum .....	22
2.2.2. La toma de decisiones .....	22
2.3. Aspectos a considerar para un buen desempeño del órgano de gobierno	23
2.4. Cambios en las administraciones municipales .....	23
2.5. Evaluaciones.....	24
2.6. Mantener una administración eficiente y transparente.....	24
2.7. Claridad en los ámbitos de competencia.....	25
2.8. Herramientas de rendición de cuentas en las JIMA.....	25
ANEXOS. EJEMPLOS DE INSTRUMENTOS.....	28
CONVENIO DE CREACIÓN .....	28
REGLAMENTO INTERNO .....	41
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES .....	58
Bibliografía .....	74
Agradecimientos.....	75



## SIGLAS UTILIZADAS

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
ISR	Impuesto sobre la renta
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
JIMA	Junta Intermunicipal de Medio Ambiente y su equivalente en plural
LGEEPA	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
POA	Programa Operativo Anual
OPD	Organismo Público Descentralizado y su equivalente en plural
OPDI	Organismo Público Descentralizado Intermunicipal y su equivalente en plural
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil
REDD+	Reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por deforestación y degradación de bosques y selvas
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SGG	Secretario General de Gobierno
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

## **PRESENTACIÓN**

En México, REDD+ se ha planteado como un modelo de manejo integral del territorio con enfoque de desarrollo rural sustentable, siendo éste un esquema que reconoce que los procesos de deforestación y degradación de los bosques tienen orígenes tanto internos como externos al sector forestal, por lo que sólo a través de una perspectiva de integralidad, transversalidad y de colaboración intergubernamental con un enfoque territorial, será posible reestructurar y reducir las presiones sobre estos recursos.

Como parte de la construcción del proceso REDD+ en México, se desarrollan desde el 2011 Acciones Tempranas REDD+ (ATREDD+), las cuales son un conjunto de esfuerzos articulados institucionalmente de manera transversal e intergubernamental a nivel estatal, que van encaminados a hacer frente a las causas de la deforestación y degradación y revertir la tendencia del cambio de uso de suelo forestal contribuyendo a la mejora de las condiciones de vida de los habitantes.

La Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), en colaboración con la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) ejecutan el proyecto "Implementación de Acciones Tempranas REDD+ en cuencas prioritarias de México a través de la construcción de organismos de Gobernanza a nivel local", el cual es financiado con recursos del Fondo de Inversión para Latinoamérica (LAIF) de la Unión Europea, gestionados a través de la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

Este proyecto se enfoca en la consolidación de organismos de gobernanza local, para constituirse como agentes públicos de desarrollo territorial. Además, se enfoca en la construcción de capacidades técnicas para el desarrollo de mecanismos que vinculen los programas de desarrollo rural y el manejo forestal sustentable en cuencas y corredores biológicos prioritarios de México.

El proyecto ha impulsado la conformación y consolidación de seis organismos de gobernanza local -asociaciones intermunicipales-, bajo la figura de organismo público descentralizado intermunicipal. Como resultado de las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto, se elaboró esta guía práctica para conformación y operación de Juntas Intermunicipales de Medio Ambiente, misma que acompaña a un manual para tal fin.

El propósito del manual y de esta guía es compartir la experiencia de los procesos que se han llevado a cabo en Jalisco, Quintana Roo y Yucatán, desde la conformación hasta la consolidación de un organismo público descentralizado intermunicipal, en donde se han identificado las buenas prácticas para un buen desempeño de las actividades que realizan estos organismos, como lineamientos para que este modelo se pueda replicar en otros sitios en donde se encuentren interesados en el asociacionismo intermunicipal para resolver problemas ambientales, bajo un enfoque de gestión territorial.

## INTRODUCCIÓN

Las Juntas Intermunicipales de Medio Ambiente (JIMA) constituyen un modelo de gobernanza local para la gestión integral del territorio, novedoso en México como alternativa para asegurar un desarrollo sustentable en las zonas rurales del país, que permita conservar el capital natural y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes. Estamos ante un hecho de innovación que debe ser conocido, reconocido y valorado como una opción muy pertinente en nuestro país.

Se habla de “junta intermunicipal” como un convencionalismo adoptado en Jalisco y Yucatán por el que así nos referimos a las asociaciones de municipios a las que se refiere esta guía. Esta modalidad de asociacionismo municipal es un modelo, más no el único, de gobernanza local y puede tener el nombre que convengan las instancias que decidan conformarlo. Estas juntas intermunicipales tienen la función de ser agencias de medio ambiente del conjunto de los municipios que las conforman y son creadas bajo la figura legal de organismo público descentralizado intermunicipal (OPDI). Por lo tanto, las juntas intermunicipales de las que aquí se trata son agencias de medio ambiente para la gestión integral del territorio de los municipios que la conforman, que adoptan, por así convenir, la personalidad jurídica de OPDI.

Esta guía forma un conjunto con el *Manual para la conformación y operación de una Junta Intermunicipal de Medio Ambiente*. Es muy recomendable que, antes de recurrir a esta guía práctica, se lea cuidadosamente dicho manual ya que su lectura permite entender la naturaleza, funcionamiento y formas de enfrentar los desafíos de una junta intermunicipal, mientras que esta guía práctica lleva de la mano para su implementación, al ofrecer información básica y ejemplos de instrumentos para que la conformación y operación de una JIMA no tenga que ser un ejercicio de ensayo y error, sino un proceso ágil que ahorre energía, recursos y tiempo, pudiendo iniciar operaciones cuanto antes.

Con el fin de relacionar ambos documentos pondremos entre paréntesis el número del apartado referido al tema correspondiente en el manual, en el que se podrá encontrar información en extenso sobre el punto que se esté tratando.

Muchos de los aspectos aquí contemplados son objeto de la práctica administrativa, para la cual existen diversos abordajes teóricos—inclusive por razones de interpretación jurídica—, por lo que quizá para algunas personas, sobre todo para quienes tienen preferencia por alguna de ellas, puedan parecerles controversiales. Vale decir entonces que el principio que debe regir para su adopción o adaptación es el marco normativo aplicable por una parte, y lo que dicte el sentido común por la otra, considerando lo que se dice en la introducción del manual sobre el criterio que determina a las buenas prácticas: funcionalidad, eficacia y replicabilidad.

El contenido de esta guía detalla los elementos prácticos que se deben considerar tanto en el proceso de conformación e inicio de operaciones de una JIMA, así como aquellos que aseguren su buen desempeño. Se inicia abordando el proceso de conformación y los pasos básicos necesarios para comenzar a operar, en cuestiones medulares como la importancia de un agente catalizador y el necesario concierto de voluntades, hasta cuestiones más prácticas, pero no por ello menos relevantes como su nombre, su convenio de creación, su instrumento financiero, entre otros. Se da paso después a puntualizar la importancia de contar con un plan estratégico de mediano y largo plazo, construido de manera participativa previo al inicio de operaciones. Posteriormente, la guía contiene orientaciones prácticas para el buen desempeño de las juntas intermunicipales una vez que comenzaron sus operaciones.

Esperamos que esta guía práctica sea un instrumento útil que oriente y facilite el proceso de conformación y consolidación de las JIMA, con la idea de lograr los resultados para los que este tipo de iniciativas han sido planteadas.

## **CAPÍTULO 1. CONFORMACIÓN E INICIO DE OPERACIONES**

### **1.1. ¿POR QUÉ UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO?**

Entre las figuras legales que podría tener una asociación intermunicipal, sin duda la más apropiada es la de Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI). Porque, por una parte, se trata de una entidad paragubernamental (varios municipios asociados) y es de interés público; y por otro, cuenta con personalidad jurídica, normatividad interna y patrimonio propio, con posibilidades de recibir fondos tanto públicos como privados al ser donataria autorizada (es decir, tener autorización para expedir recibos deducibles de impuestos), lo que le da la necesaria autonomía de gestión y margen de maniobra para cumplir a cabalidad con los propósitos para los que los municipios se asocian; pero, a diferencia de una asociación civil —que es otra de las figuras posibles—, como OPDI se enfatiza su carácter de entidad paragubernamental.

### **1.2. EL AGENTE CATALIZADOR**

El agente catalizador es la instancia que promueve entre los actores locales la asociación intermunicipal como una alternativa de desarrollo local y acompaña el proceso de conformación e institucionalización de la JIMA. Si no existe un agente catalizador, es muy difícil que los actores locales tomen la iniciativa; aunque no debe descartarse esta posibilidad.

Es importante tener en cuenta las particularidades de cada región, y en ellas, las características socioculturales y políticas que prevalecen, así como considerar que la replicabilidad del modelo de asociación intermunicipal que nos ofrecen las JIMA existentes no puede darse como resultado de forzar las condiciones ni puede ser un ejercicio mecánico de repetición de pasos. Se requiere de iniciativa, creatividad e innovación, pero sobre todo de capacidad de motivación y capacidad de adaptación. (4.1.)

### **1.3. LA CONFORMACIÓN DE UNA JUNTA INTERMUNICIPAL REQUIERE DEL CONCIERTO DE VOLUNTADES**

Para la constitución del OPDI se requiere de la voluntad política y el acuerdo de los municipios, a través del visto bueno de sus respectivos cabildos (además de la aprobación del Congreso local si en la constitución respectiva no se ha hecho el ajuste correspondiente). (4.2.)

El proceso de conformación de las juntas intermunicipales requiere de una socialización concienzuda de la información en cuanto al modelo y los beneficios que se obtienen de la colaboración intermunicipal. Por tal motivo es conveniente presentar la información a cada uno de los regidores de cada Cabildo, para que estos conozcan, promuevan, participen y aprueben colaborar con otros municipios mediante un mecanismo de asociación intermunicipal institucionalizado. Esta práctica permite la sensibilización y la apropiación de la JIMA, así como generar transparencia y participación de todos los actores involucrados, los cuales serán los primeros portavoces hacia la ciudadanía.

Una vez recabados los documentos de conformidad de todos los cabildos, debe procederse a la firma del convenio de creación. Es muy conveniente que este acto se haga en el marco de un evento público con la mayor difusión posible y una participación amplia de ciudadanía de todos los municipios involucrados, ya que es una forma de socializar la creación de la junta intermunicipal de manera que los ciudadanos estén enterados y se despierte su interés en ella.

#### **1.4. EL CONVENIO DE CREACIÓN**

Para ello es necesario elaborar la propuesta de convenio de creación y socializarla con quienes tendrán que decidir al respecto. El convenio de creación es el instrumento legal que da vida a la junta intermunicipal, en él deben estar estipulados todos los elementos que le dan base y consistencia jurídica, estar establecida la estructura orgánica, las diversas atribuciones o responsabilidades y facultades de las distintas instancias que la conforman, los términos de las relaciones entre ellas, los procesos de toma de decisión y administración de recursos y, en general, todos los aspectos que den certeza jurídica a los actos que se realicen, además de establecer el marco general de actuación que dé certidumbre a todos los involucrados acerca de lo que se espera de ellos y lo que pueden ellos esperar de los demás, como base de la confianza necesaria para que la JIMA sea exitosa.

El convenio de creación debe contener como mínimo lo siguiente:

Antecedentes, declaraciones de cada municipio, marco jurídico que sustenta la creación del OPD, acuerdo de voluntades, denominación, objeto y ámbitos de competencia, atribuciones, obligaciones y facultades, conformación y destino del patrimonio, gobierno interno, composición, atribuciones y operación del órgano de gobierno, de las sesiones del órgano de gobierno, facultades del presidente, obligaciones del secretario técnico (que normalmente es el director), conformación y atribuciones del Consejo Ciudadano,<sup>1</sup> conformación, obligaciones, atribuciones y estructura del equipo operativo, régimen jurídico de la relación con los empleados y disposiciones generales. Ver anexo 1. Ejemplo de convenio de creación. (4.3.)

#### **1.5. EL FIDEICOMISO, UN INSTRUMENTO DE MUCHA UTILIDAD**

Un segundo elemento importante que puede ser muy útil, mas no imprescindible, en la conformación del OPDI, es la creación de un fideicomiso que se constituya en el mecanismo financiero de la agencia intermunicipal y sea el receptor de las aportaciones municipales, estatales y federales, así como de las provenientes de agencias de cooperación internacional, organismos multilaterales y fuentes privadas (fundaciones nacionales e internacionales), en tanto que es un instrumento que asegura un manejo escrupuloso y transparente de los recursos. El fideicomiso se crea con las aportaciones iniciales de todos los municipios. La elección de la institución fiduciaria no es un asunto menor, ya que se deberá considerar aquella que ofrezca la mejor combinación entre calidad de los servicios y costo de los mismos. (4.4.)

Una de las inquietudes que ha causado la adopción del fideicomiso como el mejor mecanismo financiero para las JIMA, y sobre todo en el proceso de conformación, han sido los costos operativos que este tipo de instrumento representa. Sin embargo, y después de analizar otros instrumentos, el fideicomiso representa la mejor opción en función de disponibilidad de recursos financieros y el aseguramiento de estos para la operación, sin tener que depender de los tiempos de entrega de recursos de los donantes, que muchas veces se retrasan y están desfasados de los tiempos de ejecución de las actividades.

Una opción es que varias JIMA del mismo estado utilicen un solo fideicomiso, si así lo llegan a creer conveniente y llegan a un acuerdo en cuanto a su uso, sin que esto ocasione problemas entre juntas intermunicipales vecinas y sus respectivos municipios, y que por supuesto, no ponga en riesgo o demerite los proyectos y actividades programadas. La ventaja es que los costos del mismo se reparten entre varias JIMA.

#### **1.6. ESTRUCTURA DE UNA JUNTA INTERMUNICIPAL**

---

<sup>1</sup> El documento "Orientaciones para la constitución e instalación del Consejo Ciudadano de una Junta Intermunicipal de Medio Ambiente" de esta misma serie, ofrece orientaciones fundamentales para ello.

Una junta intermunicipal se estructura con su órgano de gobierno, un equipo profesional o Dirección Técnica y un Consejo Ciudadano.

**Órgano de gobierno:** toma las decisiones más importantes de la institución; tales decisiones son cruciales para la vida de la junta intermunicipal e involucran cuestiones como la misión o la disolución de la organización, los objetivos estratégicos, las prioridades y los presupuestos. También es responsable de las funciones continuas de gobernanza, incluido el establecimiento de las políticas y estrategias de la organización. Este órgano delega la instrumentación de sus decisiones a la Dirección. Dentro de este órgano se toman muchas de las decisiones a nombre de la JIMA.

**Dirección Técnica:** Equipo operativo profesional que ejecuta las decisiones del órgano de gobierno, desarrolla los programas y proyectos y realiza las actividades diarias de la junta intermunicipal. Su director rinde cuentas al órgano de gobierno, al cual se encuentra subordinado.

**Consejo Ciudadano:** desempeña la función de control y auditoría social. Las JIMA cuentan con una entidad adicional que monitorea cómo se toman y ejecutan las decisiones, cómo se emplean los recursos y se realizan las acciones y si se cumple con los objetivos o no. Esa entidad de supervisión es independiente del órgano de gobierno y tiene un carácter meramente consultivo. Participa en la retroalimentación de propuestas y propone a la junta intermunicipal alternativas de acción; para esto, la Dirección es responsable de garantizar que el Consejo Ciudadano cuente con la información y capacidad requeridas para el desempeño de sus funciones.

(3.5. y 5.)

Es muy conveniente que el órgano de gobierno del OPDI esté conformado, además de los alcaldes de los municipios que se asocian, por representantes de dependencias federales y estatales de los ámbitos de medio ambiente y desarrollo rural, de instituciones académicas con trabajo de investigación y extensión significativo en la región y de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y de servicio a terceros en asuntos vinculados al desarrollo sustentable. El número de asientos para las dependencias estatales y municipales, el sector académico y social, no debe ser mayor al de los municipios representados.



Estructura organizativa de una JIMA

Ahora bien, la forma como se ha estructurado inicialmente la Dirección Técnica en las JIMA existentes, resultando ser un modelo bastante efectivo, es con dos coordinaciones dependientes del director: de administración y de operación (también llamada de planeación) y una jefatura de proyectos dependiendo de esta última.



### 1.7. SOBRE LOS NOMBRES DE LA ASOCIACIÓN INTERMUNICIPAL Y SU ÓRGANO DE GOBIERNO

El nombre que adopte el OPDI es un convencionalismo. En Jalisco se ha adoptado el nombre de “Junta Intermunicipal de Medio Ambiente”, pero podría ser “Agencia Intermunicipal” o cualquier otro que los presidentes municipales convengan. El nombre que adopte el órgano de gobierno es otro convencionalismo y depende también de lo que los presidentes municipales acuerden. Puede ser Consejo de Administración, Junta de Gobierno, Junta Directiva, Mesa Directiva o Consejo Directivo.

### 1.8. ES NECESARIO ASEGURAR LOS RECURSOS QUE PERMITIRÁN EL INICIO DE OPERACIONES

Es importante que cuando se presente la iniciativa a los presidentes municipales, se tenga bastante claridad del funcionamiento, estructura y beneficios de conformar un OPDI. Asimismo, se requiere tener claridad de los costos inherentes al inicio y primeros meses de operaciones, así como de dónde se obtendrían recursos para ello. Para lo cual debe considerarse una aportación por cada uno de los municipios que permita la conformación de una bolsa inicial de recursos. Es recomendable que se estipule una aportación anual por cada municipio. Hay que considerar que estas aportaciones de los municipios nunca serán suficientes para cubrir los gastos de operación de la agencia intermunicipal y por lo tanto se deben prever y asegurar recursos complementarios.

### 1.9. SIGUIENTES PASOS A LA CONSTITUCIÓN DEL OPDI

Una vez conformado el OPDI, es necesario emprender cuatro procesos:

- La publicación del convenio de creación en el órgano informativo oficial de cada municipio
- La publicación del convenio de creación en el órgano informativo oficial del estado (llamado generalmente “Diario Oficial” o “Gaceta Oficial”). Solicitar al Secretario General de Gobierno del estado (SGG) publicar sin costo en la gaceta del estado la creación del OPDI, si así se considera conveniente, realizar el pago correspondiente. Es importante realizar la compra de ejemplares de la

- publicación ya que este documento es el equivalente al acta constitutiva y con él se tienen que realizar los trámites administrativos y legales
- Concretar la recepción de recursos por parte de las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y federal, y otras fuentes, con las que previamente se hayan gestionado (además de las aportaciones de los municipios, se deberá contar con suficientes recursos para cubrir por lo menos seis meses de salarios, rentar un lugar adecuado y equipamiento básico)
  - Instalar el órgano de gobierno.

Para la publicación en el órgano oficial del gobierno del estado es necesario seguir los pasos que en cada caso dicte la instancia responsable (casi siempre está adscrita a la Secretaría General de Gobierno). Es muy importante revisar que en el respectivo estado se haya reformado la legislación local (constitución política local y ley orgánica municipal o equivalente), en concordancia con la reforma al artículo 115 de la CPEUM del año 1999 y que entró en vigor en el año 2000. En el caso de que esta adecuación se haya realizado, se envía el proyecto de convenio al área de publicaciones del periódico oficial del estado en donde se realizará la publicación.

### **1.10. PRIMERA SESIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

La primera sesión del órgano de gobierno debe realizarse una vez constituida la junta intermunicipal como OPDI, siendo importante que estén presentes todos los presidentes de los municipios que la conforman, ya que en ella deberán tomarse decisiones fundamentales relativas al funcionamiento del mismo órgano de gobierno: todos los acuerdos que se desprenden de los lineamientos acordados en el convenio de creación y, de manera destacada, lo relativo a la conformación del equipo de la Dirección Técnica, y la ubicación y equipamiento de la oficina; para lo cual deben establecerse los comités de contratación y de adquisiciones y sus respectivos reglamentaciones básicas.

### **1.11. CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

Para la contratación del director, en la primera sesión del órgano de gobierno se deberá conformar el comité de selección y aprobar:

- la descripción del puesto y el perfil requerido
- el texto de la convocatoria y los puntos de divulgación de la misma
- el procedimiento para la selección y el reglamento básico del comité de selección
- las condiciones iniciales de contratación, incluyendo el salario que se ofrecerá para una primera etapa

Es recomendable que el proceso de reclutamiento y selección del director lo realice un comité de no más de cinco personas, pudiendo ser dos presidentes municipales, un funcionario estatal o federal, el representante de la institución académica y el de la Osc, quienes tendrán la responsabilidad de:

Divulgar la convocatoria

Recibir los documentos que se soliciten. Por lo menos currículum vitae (que muestre claramente que se cumple con los requisitos de escolaridad y experiencia), carta de exposición de motivos (por qué considero ser un candidato viable) y tres cartas de recomendación).

Hacer una preselección de candidatos conforme a una tabla de puntuación que incluya: desde si se están adjuntando todos los documentos solicitados, hasta la calidad de las cartas de recomendación y la honorabilidad de quienes las escriben (distinguiendo si realmente se trata de la recomendación a una persona

que se conoce y reconoce, o es un mero trámite burocrático “a quien corresponda”), pasando por establecer qué tanto se ajusta a los elementos del perfil solicitado.

Citar a los candidatos preseleccionados a la realización de exámenes psicométricos y de personalidad en su caso. La realización de estos estudios debe ser previamente acordada con alguna institución educativa o profesional que lo haga *pro bono*.<sup>2</sup> Los candidatos deberán traer en esta ocasión la documentación probatoria original de formación académica y experiencia previa, para hacer la verificación correspondiente. Según los resultados de los exámenes y recomendaciones de los profesionales, realizar las entrevistas a los candidatos finalistas. Es conveniente llegar a un grupo de por los menos cinco personas.

Es muy recomendable que previamente a las entrevistas se cuente con una plantilla de evaluación en la que se establezcan los aspectos sustantivos a valorar y el puntaje con el que serán valorados cada uno de ellos.

Asimismo, es conveniente que los miembros del comité de selección acuerden previamente cómo se llevarán a cabo las entrevistas y quiénes harán qué preguntas.

Acordar una terna de candidatos finalistas que se someterá a consideración del pleno del órgano de gobierno. No es necesario que exista un consenso al interior del comité sobre quién es el candidato que estaría en primer lugar. El comité deberá ser muy explícito: si hubo consenso, cuál es su recomendación; si hubo discrepancias, por qué, para que con base en esas consideraciones y los argumentos que se tengan a favor de una u otra posibilidad, el pleno decida. Es posible que el órgano de gobierno acuerde que es necesaria una entrevista más, con presencia de todos sus miembros, a dos o los tres finalistas para tomar la decisión final.

Una vez contratado el director se deberá proceder a la contratación de los responsables de la administración y de la coordinación de planeación. Para lo que recomienda seguirse el mismo procedimiento que con la contratación del director, pero ahora incorporando a éste en el comité de selección.

### **1.12. RENTA DE LOCAL ADECUADO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA**

Para proceder a la renta de un local adecuado, el órgano de gobierno deberá analizar detenidamente en cuál de los municipios asociados conviene que estén las oficinas, por razones de condiciones para el trabajo y movilidad. El punto más equidistante puede ser el más conveniente, pero hay que considerar también los servicios de telefonía e Internet.

También en la primera sesión del órgano de gobierno se tendrá que aprobar una primera versión de reglamento de adquisiciones y conformar el comité respectivo. Esto permitirá proceder a la adquisición del equipamiento básico para estar en condiciones de iniciar con las actividades de la agencia intermunicipal: mobiliario y equipo de cómputo, material de oficina y vehículo.

### **1.13. ALGUNOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INDISPENSABLES**

Una vez que se ha conformado el OPDI con la firma del convenio de creación, que ha sido publicado en los órganos municipales y estatales correspondientes, y se ha instalado el órgano de gobierno, es necesario dar los siguientes pasos:

El inicio de los procedimientos administrativos de alta patronal en el IMSS, el SAT de la SHCP, emisión de recibos de deducibilidad de impuestos, cumplimiento de las obligaciones que en base a las leyes aplica al OPDI (Ej.

<sup>2</sup> Es decir como una contribución sin pago a cambio.

Informes a la Auditoría Superior del Estado del estado, transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública y la apertura de cuentas bancarias), , transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública y la apertura de cuentas bancarias.

La entrega de presupuesto de operación, compra de equipo y mobiliario, prestación de servicios, cumplimiento del objeto de creación del OPDI y funcionamiento.

Elaboración de la reglamentación interna del OPDI conforme se vaya requiriendo, en lo referente al funcionamiento interno, funcionamiento del órgano de gobierno y su relación con el equipo operativo, condiciones generales de trabajo y viáticos, transparencia, entre otros. Todo lo que tiene que ver con la reglamentación interna debe estar soportado por las políticas institucionales correspondientes. Reglamento interno claro, concreto y específico acerca de las atribuciones (ver anexo 2)

Elaborar el manual de organización conteniendo las disposiciones internas para el funcionamiento de la JIMA (posterior a la elaboración del reglamento interno).

Cabe destacar que de acuerdo a su convenio de creación, en lo referente al régimen laboral le es aplicable la ley federal del trabajo, y en responsabilidades aplica la ley de responsabilidades de servidores públicos

Además, es fundamental establecer los procedimientos para dar cabal cumplimiento a las actuales disposiciones en materia de expedición de comprobantes fiscales electrónicos, enterándose bien de toda la fundamentación legal y contable de cómo un OPDI puede timbrar y emitir dichos recibos.

#### **1.14. LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

Como se ha insistido, el convenio de creación es el instrumento legal que da vida a la junta intermunicipal. En él deben estar estipulados todos los elementos que le dan base y consistencia jurídica, además de establecer el marco general de actuación que dé certidumbre a todos los involucrados acerca de lo que se espera de ellos y pueden ellos esperar de los demás, como base de la confianza necesaria para que sea exitosa.

Sin embargo, al estar planteado con el nivel de generalidad necesario para cumplir con su cometido, el convenio de creación no es suficiente como marco claro y preciso de actuación. Por ello es necesario generar los reglamentos internos. De los reglamentos deberán desprenderse manuales o reglas de operación que determinen los procedimientos con apego a las buenas prácticas de gobernanza.

De entrada, se requiere reglamentación concerniente a:

- Lo laboral (incluyendo términos de contratación, salarios y prestaciones, evaluación y posibles causas de despido de personal,)
- Ejercicio del gasto en general, adquisiciones en particular
- Planeación, monitoreo y evaluación.

Los dos referentes fundamentales para establecer esta reglamentación son el convenio de creación y las políticas institucionales que deberá decidir el órgano de gobierno.

Los reglamentos definen relaciones, actividades, roles y responsabilidades específicas dentro de la estructura de la junta intermunicipal. Cada JIMA deberá desarrollar reglamentos únicos para guiar su trabajo. Es muy importante definir las reglas de funcionamiento del órgano de gobierno, de la Dirección y de la relación entre ambos, así como los elementos constitutivos de los compromisos y marco de actuación de cada uno de los integrantes. Los reglamentos son una parte importante de los fundamentos de la organización, ya que instruyen sobre cómo llevar todos los procedimientos de la junta intermunicipal y asegurar que sea gobernada de manera democrática y eficaz.

Generalmente los reglamentos incluyen las funciones generales del órgano de gobierno, sus responsabilidades, y descripciones específicas de los cargos de los integrantes. También documentan claramente los procedimientos comunes de funcionamiento, como las votaciones y procedimientos en las reuniones.

Es necesario considerar algunas cuestiones cuando se redactan los reglamentos de las juntas intermunicipales:

- Mantener los reglamentos claros y concisos
- Plasmear la estructura básica y las expectativas para las personas que servirán en ella
- Los mecanismos para la deliberación y la toma de decisiones y asegurar su puesta en práctica
- Las responsabilidades diferenciadas en el seno del órgano de gobierno, como es el rol de la presidencia y el del órgano mismo
- Las responsabilidades diferenciadas entre el órgano de gobierno y la Dirección Técnica.

Hacerlos de manera general para que no tengan que ser cambiados constantemente, pero lo suficientemente específicos que ayuden a la junta sobre situaciones posibles o potenciales.

Incluir los procedimientos y las autoridades para la enmienda de los reglamentos. (2.1.)

### **1.15. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Al órgano de gobierno corresponde definir las políticas institucionales. Éstas deben ser establecidas con firmeza y claridad, y aplicadas sin excepciones, ya que si una política es permanentemente objeto de excepciones, debe ser revisada porque eso es una manifestación de que la política es impertinente, imprecisa o inadecuada. Y si fuera el caso que las circunstancias obligaran a hacer excepciones, la misma política deberá establecer bajo qué circunstancias y cuál debe ser el procedimiento para la toma de decisión que se desprende de la aplicación de la excepción.

Al órgano de gobierno le corresponde estar pendiente de que la organización cuente con todas las políticas que se requieren para un desempeño satisfactorio; cuáles deben generarse y cuáles actualizarse, y solicitar a la Dirección Técnica insumos y recomendaciones, así como borradores que recojan la esencia de sus indicaciones para, en su momento, analizarlos y decidir. Para su actualización, las políticas deben prever las circunstancias que obliguen a ella y el procedimiento correspondiente.

Algunos ejemplos de políticas indispensables en la vida de una organización son:

- Naturaleza, composición y funcionamiento del órgano de gobierno
- Procedimientos de evaluación
- Información
- Comunicación
- Personal / laboral, incluyendo tabulador salarial (niveles, máximos y mínimos, etc.)
- Adquisiciones (compras y consumos)
- Viajes y trabajo de campo (transportación, viáticos, etc.)
- Resolución de controversias o conflictos
- Alianzas interinstitucionales.

La elaboración de las políticas a ser definidas debe estar incorporada en el plan de trabajo del órgano de gobierno y en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección Técnica. Puede ponerse como meta generar una política, en orden de prioridad, cada tres meses. (2.1.)

### **1.16. EL ORGANIGRAMA**

La estructura organizativa de la Dirección Técnica debe estar plasmada en un organigrama cuya principal función —además de expresar gráficamente las áreas o departamentos, sus respectivos puestos y las líneas de mando correspondientes— debe ser la descripción de cada puesto y el perfil de la persona idónea para ocuparlo; lo que debe estar correlacionado con el tabulador salarial establecido.

### **1.17. EL TABULADOR SALARIAL**

El tabulador salarial es el instrumento en el que se plasma la política salarial de la agencia intermunicipal y los criterios de valoración salarial, en donde se muestran con transparencia las razones de los montos establecidos para cada nivel, en función de la ponderación recibida por los criterios utilizados.

Como se ha mencionado, es recomendable que la forma de contratación de los miembros de la Dirección Técnica se dé bajo principios similares a los del servicio civil de carrera y los sueldos deben corresponder al nivel de preparación y experiencia que se requiere, garantizando que sean lo suficientemente competitivos para retenerlos en el empleo y no exponerse a una alta rotación. Estas circunstancias puede ser un factor de tensión con funcionarios de los ayuntamientos, quienes suelen tener salarios bastante bajos y pueden contrastar con los de los miembros de la Dirección Técnica de la JIMA. Por esta razón debe haber una clara justificación del tabulador adoptado con absoluta transparencia sobre los criterios que rigen. A ello ayuda la elaboración y presentación de las fichas de valuación salarial de los puestos del OPDI al Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado, para que éste emita las recomendaciones pertinentes de acuerdo a sus reglas.

La experiencia muestra que un tabulador adecuado para una organización como una JIMA, y para garantizar equidad interna y competitividad externa, debe tener cuatro niveles con tres o cuatro subniveles cada uno. De manera que se tenga al director en el primer nivel, a los coordinadores en el segundo, a los cuadros medios en el tercero y al personal de apoyo en el cuarto. Los subniveles permiten incorporar al personal conforme a una escala en la que se reflejen preparación, experiencia, nivel de responsabilidad y carga de trabajo (por ejemplo número de personas que dependen de él); y haya opción para acceder a un subnivel más alto conforme a antigüedad y desempeño destacado, entre otros factores. El órgano de gobierno deberá establecer una política que establezca cuál debe ser la diferencia máxima aceptada entre el salario más bajo y el salario más alto.

SALARIO BRUTO	
<b>NIVEL A</b>	
Sub Nivel 1	
Sub Nivel 2	
Sub Nivel 3	
Sub Nivel 4	
<b>NIVEL B</b>	
Sub Nivel 1	
Sub Nivel 2	
Sub Nivel 3	
Sub Nivel 4	
<b>NIVEL C</b>	
Sub Nivel 1	
Sub Nivel 2	
Sub Nivel 3	
Sub Nivel 4	
<b>NIVEL D</b>	
Sub Nivel 1	
Sub Nivel 2	
Sub Nivel 3	
Sub Nivel 4	

Propuesta base para tabulador

### 1.18. ELABORACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE MEDIANO Y LARGO PLAZO

La primera tarea sustantiva a la que debe avocarse el director de la agencia municipal y sus colaboradores, una vez establecida la oficina —y recurrentemente cada tres años, con el cambio de las administraciones municipales—, es a definir el plan de trabajo de la Dirección Técnica, para lo cual deberá preparar un proceso que lleva a un ejercicio concienzudo de planeación estratégica del que surja el marco estratégico de la JIMA.

El marco estratégico de la asociación intermunicipal debe ser un referente tanto para la Dirección Técnica de la junta intermunicipal como para cada uno de los municipios, de manera que los esfuerzos sean complementarios y sinérgicos; sin perder, por supuesto, la especificidad de lo que corresponde realizar a cada instancia.

Para llegar a un ejercicio fructífero de planeación estratégica es importante que la Dirección Técnica integre un diagnóstico básico que permita tener una idea, si bien no a profundidad, sí lo suficientemente comprensiva sobre la problemática del medio ambiente y los recursos naturales de la región, las causas del deterioro y los factores de presión; así como de las capacidades instaladas y las limitantes de cada uno de los municipios. Asimismo, debe conocer de parte de cada presidente municipal, miembros del cabildo y principales funcionarios sus puntos de vista, propuestas y prioridades en materia de medio ambiente y en general del desarrollo sustentable, no porque todas ellas deban ser atendidas en el plan de acción, pero sí para hacer un ejercicio de integración hasta donde sea posible.

Para el ejercicio de planeación estratégica, una vez contando con un diagnóstico y el listado de prioridades de cada municipio, es recomendable:

- Contar con la asesoría y facilitación de un consultor experto que ayude a preparar y conducir el proceso
- Se dediquen dos a tres días completos en un lugar adecuado que permita a los participantes concentrarse al no tener distracciones

- Los presidentes municipales le den prioridad a este ejercicio y participen en él el mayor tiempo posible, ya que de ahí deberán salir las principales directrices para el trabajo de la Dirección Técnica y las orientaciones para su propio municipio en materia de medio ambiente y gestión integral del territorio
- Participe el mayor número posible de miembros del cabildo y funcionarios de alto nivel de cada municipio, así como miembros de la comunidad que puedan aportar a una visión estratégica y de largo plazo.

Vale decir que este taller no tiene un carácter decisorio, ya que el marco estratégico y su correspondiente plan de acción deben ser aprobados por el órgano de gobierno en sesión formal.

El marco estratégico debe contener por lo menos:

- La redacción de la misión (o su actualización si no es el primer ejercicio)
- La visión de la región a diez años (o su actualización)
- La visión de la agencia intermunicipal a diez años (o su actualización)
- Los ejes estratégicos y sus respectivos objetivos a tres años, alineados a la visión
- Las líneas de acción de cada eje estratégico
- Las acciones de cada línea de acción con sus metas a 1, 2 y 3 años
- Los responsables o líder de proyecto de línea de acción (ya que pueden ser los presidentes municipales, la Dirección Técnica, los regidores o los responsables del área de medio ambiente, servicios urbanos o desarrollo rural de los municipios).

A este plan estratégico a tres años, deberá corresponder un presupuesto —riguroso para el primer año al estar correlacionado a un POA, y a grandes rasgos para los dos años siguientes—. Este marco estratégico deberá incluir las estrategias para procurar los recursos necesarios para la operación de la JIMA. (6.)

## **CAPÍTULO 2. PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL**

### **2.1. EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

La Dirección Técnica, con base en el marco estratégico, debe elaborar el POA cada año,<sup>3</sup> definiendo los programas de trabajo para asegurar el alcance de las metas definidas para cada una de las acciones establecidas en dicho marco, además de presupuestar los recursos necesarios para realizar todas las acciones e inversiones previstas.

Es recomendable que la ejecución de las acciones se diseñe con la metodología de Marco Lógico, de manera que se asegure un enfoque centrado en resultados; por lo que debe incluir los indicadores de desempeño y resultados correspondientes a dichas metas. En la medida que existan indicadores claros de desempeño y resultados asociados a las metas establecidas, será mucho más fácil y efectivo realizar las evaluaciones periódicas de la Dirección Técnica y sus integrantes. El POA deberá ser sometido a la aprobación del órgano de gobierno.

El POA es una excelente herramienta no solamente para prever lo que se va a hacer, establecer calendarios, definir presupuestos y asignar responsables, sino también para ser un tablero de monitoreo que permite dar el seguimiento a las actividades cotidianas y, con algún sistema de ponderación de avance, estar en condiciones de corregir el rumbo oportunamente en caso de desviaciones o imprimir velocidad en caso de retrasos. Ese sistema puede ser el de semáforo, donde el rojo es no realizado, no alcanzado o no cumplido; el amarillo realizado, alcanzado o cumplido sólo parcialmente; y verde realizado, alcanzado o cumplido satisfactoriamente.

Es muy recomendable que, además del POA de la Dirección Técnica, el órgano de gobierno tenga también un plan de trabajo para el periodo, que se desprenda del marco estratégico, de manera que se consideren con anticipación las tareas que se desprenden de dicho marco y que deberán irse desahogando conforme avanzan sus sesiones. Entre estas tareas, una que deberá atenderse con especial cuidado es la definición de las políticas institucionales que se requieran para la salud institucional.

Es importante, también, que cada municipio plasme en su POA particular el enfoque estratégico y las acciones que le corresponden como parte del marco estratégico acordado.

### **2.2. LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Las sesiones del órgano de gobierno son el espacio para la presentación de los informes financieros y técnicos que muestren los resultados de las decisiones que se toman de manera colegiada, y la toma de decisiones estratégicas para el quehacer de la junta intermunicipal. Para el liderazgo de la JIMA, es importante que los miembros del órgano de gobierno salgan de las sesiones con sentimientos positivos sobre el tiempo que han invertido. Para las juntas intermunicipales, las sesiones del órgano de gobierno pueden ser especialmente desafiantes, debido a factores externos como la distancia y las altas exigencias de las agendas de los presidentes municipales.

El órgano de gobierno conduce a la organización aun cuando no está reunido, y para ello debe contar con un plan de trabajo por lo menos anual. Las prioridades y los plazos deben quedar establecidas al inicio de cada

<sup>3</sup> Hoy en día existen disponibles en Internet múltiples manuales para elaborar un POA.

periodo. Existe un plan de acción concebido creativamente que toma en cuenta el tiempo, las circunstancias, la rigurosa dedicación e implementación necesaria para lograrlo, y una parte fundamental de este plan de trabajo son las reuniones periódicas. Las sesiones del colegiado son un momento esencial y es importante hacer todo lo necesario para que el tiempo que está reunido sea un tiempo de calidad, dedicando las horas que sean necesarias, con la frecuencia adecuada para el desahogo debido de todos los asuntos que, siendo de su competencia, requiera la buena conducción de la organización.

Para ello es necesario que cada sesión se prepare adecuadamente y con la antelación necesaria para sesionar de manera efectiva. Debe existir un orden del día acordado entre el presidente y el director, en el que se han priorizado los temas y se les destina un tiempo adecuado para su desahogo.

Las sesiones deben transcurrir con la formalidad debida, cuidando no dispersarse o dedicar innecesariamente tiempo a aspectos secundarios. Para eso es necesaria una conducción asertiva por parte de quien la presida, normalmente el presidente o quien haya sido designado en caso de ausencia, asegurando un clima de concentración en la tarea, evitando todo tipo de distractores como el ruido de los aparatos electrónicos de comunicación a distancia y la atención a mensajes y redes sociales, así como interrupciones por parte de terceros.

Las sesiones deben considerar momentos en los que el colegiado escuche y dialogue con el director y miembros de su equipo, según sea conveniente, y momentos en los que se sesione sin su presencia, de manera que las discusiones y deliberaciones se den de tal forma que se llegue a acuerdos que permitan hablar al colegiado con una sola voz.

Es una formalidad inexcusable elaborar el acta de cada sesión, en la que se consignan los tópicos tratados, los puntos centrales de la argumentación presente en las discusiones y deliberaciones y, sobre todo, los acuerdos y decisiones alcanzadas. Es recomendable que, además del acta, se lleve un registro de acuerdos y decisiones que requieren de seguimiento hasta la conclusión de las tareas que se dependieron de aquellas, de manera que, contra lo que es frecuente, no caigan en el olvido, habiendo siempre un responsable de dar cuentas al respecto.

En un documento sobre órgano de gobierno se recomienda garantizar lo siguiente para la realización de sesiones efectivas del órgano de gobierno:

**Despachar las formalidades con rapidez.** En realidad se refiere a los aspectos protocolarios como la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. “Esos asuntos pueden tratarse con mayor rapidez al agrupar todos los temas protocolarios en una resolución [...] Al combinarlos en una resolución, se elimina la necesidad de votar separadamente sobre muchos de los puntos y resoluciones rutinarias que no requieren explicación o discusión”

**Concentrar los temas a ser discutidos**

**Definir el proceso de toma de decisiones**

**Crear consenso.** “Aún en junta directivas que se rigen por el voto mayoritario, es importante tratar de crear consenso para estar seguros que todos los puntos de vista se entiendan y que los integrantes se sientan cómodos con las decisiones [...] El consenso anima la colaboración y al mismo tiempo permite el desacuerdo [...] pero] debe ser considerado como medio para la colaboración, no como fin en sí mismo”.

**Admitir el desacuerdo.** “Si el esfuerzo es promover la diversidad en su junta directiva es sincero, es esencial respetar el desacuerdo entre los integrantes [...] Permitir el desacuerdo incrementará la confianza entre los integrantes de una junta directiva. Una junta directiva saludable es aquella en donde todos los integrantes coinciden en que es aceptable estar en desacuerdo”

**Crear un ambiente de respeto**

**Manejar el conflicto**

**Resumir decisiones fundamentales** (Hitz-Sánchez, 1997).

(5.)

### 2.2.1 El quórum

El quórum se refiere al número mínimo de miembros presentes necesarios para deliberar y tomar decisiones. El quórum normalmente está establecido en el convenio de creación y reglamento interno, y a menudo representa la mitad más uno del total de integrantes. El establecimiento de políticas de asistencia a las sesiones puede ayudar a asegurar la participación de los miembros. Si la sesión no tiene suficiente quórum, ésta debe ser reprogramada.

Alcanzar quórum en reuniones presenciales a menudo resulta un desafío para las JIMA, en especial cuando los integrantes del órgano de gobierno provienen de lugares distantes o la agenda de los presidentes municipales les dificulta la asistencia. Para atender a este problema, algunas JIMA facultan con voz y voto a un representante, por medio del cual, si un miembro titular no puede asistir a una sesión particular, otro individuo designado puede actuar en su representación. Es importante que las suplencias siempre estén a cargo de la misma persona, que ésta cuente con la información necesaria y tenga el nivel adecuado para la toma de decisiones.

### 2.2.2. La toma de decisiones

Más allá de esos estándares básicos, el estilo de toma de decisiones del órgano de gobierno puede variar mucho de una organización a otra. Normalmente es producto de la cultura organizacional y del grado de empatía que existe entre los individuos. La mayoría de las veces las decisiones se acuerdan por consenso; sin embargo, para agotar las posibilidades se efectúan votaciones para deliberar cualquier tipo de decisión. Ambas maneras de tomar decisiones son aceptables, siempre y cuando permitan la participación de todos los miembros por igual. Consistentemente se debe registrar en las actas de las sesiones la forma en que se toma una decisión y sus resultados.

Los procedimientos parlamentarios de votación (o “Reglas de orden de Robert”)<sup>4</sup> ayudan al órgano de gobierno a alcanzar sus objetivos. Es necesario que cada miembro posea un entendimiento básico de estos procedimientos. Normalmente los órganos de gobierno de las JIMA toman las decisiones por voto mayoritario.

Sólo en raras ocasiones, en casos de emergencia, se deben tomar decisiones fuera de las sesiones. Las decisiones que se tomen por correo electrónico o por parte de algunos miembros del órgano de gobierno, aunque resulte más conveniente, pueden violar lo establecido en los documentos básicos y dar cabida a cuestionamientos o descalificación. Cuando se requiera tomar decisiones fuera de una sesión, el órgano de gobierno se debe apegar a una política establecida de antemano y registrar las decisiones para que sean aprobadas formalmente en la siguiente sesión.

En la mayoría de los documentos básicos se establece que el órgano de gobierno puede operar exclusivamente mediante sesiones formales a las que asista un quórum establecido de miembros; pero ¿Qué hacer si surge una emergencia? ¿Qué hacer cuando se requiera tomar acción inmediata y los miembros del órgano de gobierno no tienen tiempo para reunirse personalmente o no asista el número suficiente a una reunión extraordinaria? En casos extremos, por supuesto, el órgano de gobierno debe estar facultado para tomar decisiones que protejan los intereses de la JIMA o de sus empleados. Se debe establecer una política explícita sobre decisiones de emergencia que permita al órgano de gobierno actuar responsablemente aún durante una contingencia, y que le otorgue la capacidad de tomar medidas después de efectuar consultas por teléfono o correo electrónico o en una reunión a la que asista menos del quórum requerido.

<sup>4</sup> En Internet están disponibles varias versiones.

### **2.3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA UN BUEN DESEMPEÑO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Debe preverse contar con un proceso de inducción a los presidentes municipales miembros del consejo, acerca de la naturaleza y rol del órgano de gobierno, cómo llevar una sesión de consejo (conteo de votos, cómo redactar un acta, etc.)

Es conveniente rotar las sedes de las reuniones entre todos los municipios que integran la JIMA

Previamente a cada una de las sesiones del órgano de gobierno, sus miembros reciban la agenda con los puntos que se van a tratar, e información de los temas a discutir

Seccionar la agenda de las sesiones del órgano de gobierno de acuerdo a los programas que la JIMA esté ejecutando

Puntualizar los temas y decisiones más importantes para asegurarse sean resueltos durante las sesiones

Convocar mínimo ocho días antes de cada reunión, y 2 o 3 días previos confirmar vía telefónica para asegurar la presencia de la mayor cantidad de miembros

Pugnar por la puntualidad de las sesiones y hacerla lo más ejecutiva posible.

### **2.4. CAMBIOS EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES**

Como se ha insistido, una de las virtudes de las JIMA es que permiten contar con estrategias regionales de mediano y largo plazo, más allá de los trienios de las administraciones municipales, en beneficio de los municipios asociados y de su gente. Sin embargo, el cambio de alcaldes cada tres años representa un enorme reto para la estabilidad de la agencia intermunicipal y la continuidad de los esfuerzos. Esta circunstancia supone, para los miembros del órgano de gobierno que no cambian cada tres años, y al director, la responsabilidad de asegurarse de una buena inducción de los presidentes municipales entrantes, que incluya también aspectos relacionados con la presidencia de un órgano colegiado con la particularidades del órgano de gobierno de una junta intermunicipal.

Como se mencionó antes, es recomendable que el ejercicio de planeación estratégica trianual se realice con la participación de los alcaldes entrantes y los salientes, de manera que el intercambio entre los que se van y los que llegan enriquezca los análisis y planteamientos, pero también que eso informe y motive a los nuevos. Se puede aprovechar que estén juntos para realizar una ceremonia en la que los salientes le entregan a los entrantes la junta intermunicipal como un legado del cual deben hacerse cargo, darle continuidad y mejorarlo.



## 2.5. EVALUACIONES

Una cultura de evaluación es elemento determinante en la salud y éxito de toda organización. Sin evaluación, no solamente es imposible corregir el rumbo a tiempo si es que no se está haciendo lo planeado o logrando lo que se propuso, sino que es imposible aprender de la experiencia, extraer lecciones y mejorar de manera continua.

La efectividad de toda evaluación está determinada fundamentalmente, entre otros factores, por la claridad que se tenga de antemano sobre lo que se quiere evaluar, de ahí la relevancia de que la planeación defina qué resultados se espera constatar como resultado de nuestro quehacer y no solamente qué se va a hacer, quién lo va a hacer, cómo se va a hacer y con qué se va a hacer. De esta manera, lo que evaluamos es si se obtuvieron los resultados esperados, es decir, si se logró lo que se buscaba, además de si se hizo lo que se planeó y si se hizo cómo y en el tiempo planeado. Y de todo ello, por qué sí o por qué no y qué factores fueron posibilitadores y qué otros fueron limitantes. Toda evaluación de resultados remite a identificar los factores que permitieron o limitaron el logro de los resultados, de manera que se supera la tentación de reducir la evaluación a un ejercicio de especulación en torno a factores subjetivos.

Un marco estratégico con objetivos y metas muy precisas y un POA elaborado con el método de Marco Lógico, es entonces la clave para poder dar seguimiento continuo a lo programado, y monitorear los procesos que se pretendían detonar y los cambios buscados contra lo realizado, a cómo se realiza y qué resulta de ello, para poder evaluar el desempeño de los miembros de la Dirección Técnica, empezando por el director, y con base en ello decidir su permanencia.

Es fundamental que tanto la contratación de los miembros de la Dirección Técnica como su permanencia estén libres de cualquier tipo de politización o conflicto de intereses. La única forma de evitarlo es dotar a tales procesos de una absoluta institucionalidad y transparencia.

La evaluación periódica (un vez al año es un buen periodo) permite decidir sobre bases institucionales y transparentes la permanencia de los miembros de la Dirección Técnica, por consideraciones basadas exclusivamente en desempeño y resultados.

## 2.6. MANTENER UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE

La base para una administración eficiente y transparente está en una buena programación de los gastos, procedimientos acuciosos pero libres de burocratismo innecesario y una contabilidad impecable. Lo primero

se logra estableciendo procedimientos que permitan prever y organizar los procesos de adquisiciones o contrataciones, lo segundo teniendo muy claro los principios contables a los que la normatividad gubernamental obliga, en lo que respecta a los recursos fiscales, haciéndolo compatible con las buenas prácticas contables.

Es importante que los miembros del equipo de la Dirección Técnica estén al tanto de las disposiciones legales en materia de rendición de cuentas y transparencia, considerando sus diferentes fuentes de recursos.

Es necesario tener muy presente que las JIMA son entidades auditables, y por lo tanto asegurar que existan todos los registros que lo permitan, para la integración de la “cuenta pública”. Por ejemplo, para el caso de Jalisco, ésta está constituida por:

- I. Los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos, programáticos y patrimoniales
- II. La información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las respectivas leyes de ingresos y del ejercicio de los presupuestos de egresos estatal o municipal
- III. Los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de las haciendas públicas estatal o municipales y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos; cuentas en administración; y
- IV. Los estados detallados de la deuda pública estatal o municipal.

Y el contenido del informe de desempeño en la gestión:

- a) Evidencia sobre los logros e impactos generados en función de los objetivos estratégicos propuestos para el sector específico en el mediano plazo; y
- b) Las metodologías utilizadas para evaluar, recabar y analizar información con criterios explícitos de interpretación de resultados.

Además, estos son algunos de los aspectos que deberán cuidarse:

Contar con la dictaminación de los estados financieros, por contador externo autorizado.

Entregar los informes que aplican a las JIMA de acuerdo a las leyes de fiscalización.

## **2.7. CLARIDAD EN LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA**

El equipo de la Dirección Técnica tiene que ser muy cuidadoso para no invadir responsabilidades de dependencias municipales, estatales o federales, para lo cual debe conocer los aspectos relacionados con sus campos de acción establecidos en los estatutos orgánicos de tales dependencias y las reglas de operación de los diversos programas que éstas ejecutan.<sup>5</sup>

## **2.8. HERRAMIENTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LAS JIMA**

*Rendición de cuentas horizontal*

*Boletines de las JIMA*

---

<sup>5</sup> Por ejemplo en lo relativo a la Norma 015 en relación con las atribuciones de las JIMA en la promoción en los ejidos acerca en uso de fuego en terrenos agropecuarios, para no tener problemas con CONAFOR.

Es recomendable que las JIMA cuenten con boletines semestrales con los que hagan llegar a la ciudadanía la información de los avances y actividades que se realizan. Esta buena práctica permite socializar la información y mantener informada a la ciudadanía, promoviendo que los ciudadanos se involucren en las actividades que se realizan en las juntas y así puedan iniciar con un proceso de consulta o socialización para emitir recomendaciones de las actividades que estas llevan a cabo.

#### *Portal de transparencia*

Otro medio de información es mediante las plataformas de que están diseñadas mediante las páginas Web, que si bien estos portales son una herramienta para la transparencia de la implementación de los recursos también permiten mantener y dar acceso a la información de todo lo relacionado con el gasto ejercicio e implementación de actividades que a estas competen cumpliendo así con una obligación de dar transparencia al os procesos.

#### *Rendición de cuentas vertical*

Los recursos que los OPDI reciben son depositados ya sea a un fideicomiso, el cual es el instrumento financiero del OPDI, o a cuentas del propio organismo. Estos recursos provienen de diferentes fuentes de financiamiento como son recursos federales, estatales, municipales, de organizaciones de la sociedad civil o de fuentes internacionales. Dichos recursos son aplicado en el territorio de la JIMA mediante la Dirección Técnica, la cual recibe instrucciones del órgano de gobierno.

Por ejemplo, para el caso de Jalisco:

#### Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco

En este sentido les es aplicable la ley de fiscalización superior del estado de Jalisco y sus municipios en lo que se refiere al tema de rendición de cuentas cuyo fin es Regular la revisión, examen y auditoría pública de las cuentas públicas que formulen los poderes del Estado, los organismos públicos autónomos, los municipios, los organismos públicos descentralizados estatales y municipales, empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos estatales y municipales y el Tribunal de Arbitraje y Escalafón; o cualquier persona física o jurídica que reciba fondos públicos

Con base a esta ley, a las JIMA le son aplicables los siguientes informes:

<b>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco y sus municipios</b>		
<i>Artículo</i>	<i>Informe</i>	<i>Fecha límite de presentación</i>
Artículo 4	Informe de desempeño en la gestión	Último día del mes de enero de cada año
Artículo 51	Cuenta Pública	28 de febrero
Artículo 53	Estados financieros dictaminados	30 de junio
Artículo 54	1 Informe de avance en la gestión	31 de agosto (periodo enero a junio de cada año)
Artículo 54	2 Informe de avance en la gestión	Último día del mes de febrero (periodo julio a diciembre del ejercicio fiscal anterior)

### *Informes de gobiernos municipales*

Debido a que los municipios son los que integran las JIMA, y a sus presidentes se les rinde informes durante las sesiones del órgano de gobierno acerca de las actividades que se realizan en los municipios y los esfuerzos de coordinación intermunicipal, un mecanismo de rendición de cuentas es mediante los informes de gobiernos municipales, para que la ciudadanía esté enterada de las actividades que las JIMA realizan, así como de los logros alcanzados a favor de la ciudadanía al pertenecer a una institución que toma decisiones y coordina esfuerzos para resolver problemas comunes.

## ANEXOS. EJEMPLOS DE INSTRUMENTOS

### CONVENIO DE CREACIÓN

#### CONVENIO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE...

En la ciudad de..., ..., siendo el día..., se reúnen con el propósito de suscribir el Convenio de creación de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de ...comparecen en este acto los H. Ayuntamientos constitucionales de los municipios del Estado de ..., a través de sus respectivos Presidentes y Síndicos municipales, quienes a continuación se enuncian:... ; a quienes en lo sucesivo se les denominará **“LOS MUNICIPIOS”**; los que expresan su libre voluntad para la celebración del Convenio de referencia ante la presencia de XXXX y XXXX (representantes del ejecutivo estatal), como testigos; de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones, preceptos de derecho y cláusulas,

#### ANTECEDENTES

Que la región XXXX se ubica dentro de XXXX. Es una región predominantemente XXXX, y su relieve está dominado por XXXX.

Que la superficie total comprendida por los XX municipios que integran la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de XXXX; es de XXXX kilómetros cuadrados; misma que se encuentra dentro del área hidrológica XXXX, que a su vez está conformada por las cuencas hidrológicas XXXX abarcando a los ríos XXXX y XXXX, XXXX que comprende los ríos XXXX y XXXX.

Que de acuerdo al censo de población y vivienda 2010 existe distribuida una población de XXXX habitantes dentro de dicha región, conforme a la población de los XX municipios que integran la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de XXXX.

Que esta región presenta una gran diversidad de ecosistemas, e incluye parte de las XXXX, además de áreas con vegetación XXXX. Siendo, además, considerada como una de las áreas XXXX.

Que con base en lo anterior, de acuerdo a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) se considera como XXXX para mantener una integridad ecológica funcional y zona de conservación a la región XXXX. De igual manera, esta región funciona como corredor biológico entre XXXX y XXXX. (Si aplica)

Que debido a la relevancia ecosistémica de la región, fue establecida la Reserva de la Biosfera xxxx, que cubre parte importante de este territorio, que está destinada a mantener la conservación de los recursos forestales y la provisión de servicios ambientales en la región. (Si aplica)

Que la región presenta amenaza sobre la conservación de los recursos naturales debido al inadecuado manejo forestal, cambios de usos de suelo y la contaminación de cuerpos de agua, por lo que resulta necesario establecer políticas públicas de gestión territorial. (Si aplica)

Que entre las principales amenazas presentes en la región se identifican la XXXX.

Que existe un uso diversificado de los recursos naturales de la región, lo que constituye una oportunidad potencial de dirigir las prácticas productivas a esquemas de manejo y gestión territorial integral que permitan transitar a un desarrollo rural sustentable. (Si aplica)

Que para una gestión integral del territorio se considera importante conjuntar esfuerzos de los ayuntamientos municipales de XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX y XXXX, del Estado de XXXX, como parte importante para la conservación y manejo de los recursos naturales.

Que en el XXXX los ayuntamientos municipales de XXXX, XXXX, XXXX, XXXX y XXXX, del Estado de XXXX, a partir de los diagnósticos y reuniones de trabajo desarrolladas con el Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable; firmaron un acuerdo de voluntades para conformar una asociación. (Si aplica, o describir los antecedentes de la conformación de la Junta).

Que con fecha de 23 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declara reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo indistintamente funciones y servicios públicos competencia de los municipios, como lo son los relativos al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; calles, parques y jardines y su equipamiento; y los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Que la reforma a que se hace mención, establece nuevos mecanismos de intervención por parte de los Ayuntamientos en la prestación de las funciones y servicios descritos. Asimismo, se amplía la facultad de asociación de los municipios para la eficaz prestación de los servicios públicos; a través de organismos de derecho público, que sirvan como agentes técnicos, ya sean descentralizados municipales o intermunicipales.

Que con la reforma aludida y desde el punto de vista de autonomía municipal, el municipio también tiene la capacidad de establecer su propia reglamentación; además de estar en libertad de suscribir los instrumentos legales que juzgue convenientes para la coordinación y asociación de dos ó más municipios para buscar un adecuado aprovechamiento de los recursos naturales comunes, su regulación y ordenamiento; dentro del marco del desarrollo sustentable y en sus respectivas demarcaciones territoriales; siempre y cuando no se contravengan las leyes federales y estatales aplicables. En tal sentido, se estará observando y contribuyendo a lo dispuesto en los artículos 4 y 27 constitucionales. Es decir, el municipio en el ámbito de su competencia tiene la responsabilidad de dotar a sus gobernados de un medio ambiente sano; de regular en beneficio social el aprovechamiento de los recursos naturales, cuidar de su conservación y contribuir al desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Que los modelos de asociación de municipios han demostrado ser un caso de éxito en la gestión del territorio a corto, mediano y largo plazo, ejemplo de esto es la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila, que atendió la grave problemática que se suscitó en la cuenca del Río Ayuquila-Armeria, relacionada con la contaminación del río por las constantes descargas de residuos. Que ante dichos resultados el Gobierno Federal impulsó a través de una colaboración internacional de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) con la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) la gestión de fondos del *Latin American Investment Facility* (LAIF) de la Unión Europea (UE) para replicar la experiencia de gobernanza local y la implementación de Acciones Tempranas REDD+ en otras cuencas prioritarias de México.

Que por la interacción económica y ambiental que existe entre los municipios distribuidos en la zona XXXX del Estado de XXXX, es necesario impulsar y apoyar la creación de mecanismos e instrumentos de asociación y coordinación intermunicipal para asegurar una gestión integral del territorio en el contexto de manejo de la cuenca y así ofrecer una mejor calidad de vida a sus habitantes, cumpliendo con los principios del desarrollo sustentable y con la legislación aplicable.

Que a efecto de contar con un instrumento financiero transparente, “**LOS MUNICIPIOS**” se comprometen a crear un fideicomiso para la gestión integral de los recursos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Intermunicipal de Medio Ambiente XXXX, el cual será el instrumento financiero de dicho Organismo.

#### **DECLARACIONES:**

#### **DECLARAN “LOS MUNICIPIOS” DE XXXX, XXXX**

Que el C. XXXX y la C. XXXX, Presidente y Síndico municipales, fueron electos, según constancias expedidas el día XX de XXXX de XXXX por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de XXXX.

Que acuden a la firma del presente acto estando facultados para asumir los acuerdos, derechos y obligaciones aquí asentados, de conformidad con el acuerdo del H. Ayuntamiento contenido en el acta No. XX celebrada el XX de XXXX de XXXX, el cual, en el punto número XX, se asienta a la letra lo siguiente:

*“Para el desahogo del Párrafo No. XX (XXXX).- Análisis, discusión y en su caso aprobación para la conformación del Organismo Público Descentralizado OPDI y Fideicomiso de la Junta Intermunicipal del Medio Ambiente XXXX. En uso de la palabra el C. Presidente Municipal, C. XXXX, expone con fundamento en los artículos 115, fracción III, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XX párrafo XX de la Constitución Política del Estado de XXXX; XX, XX, XX y XX de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de XXXX, propone a los miembros del cabildo el acuerdo que tiene por objeto autorizar que este municipio se asocie para la creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Junta Intermunicipal del Medio Ambiente XXXX, para asegurar una gestión integral del territorio en el contexto de manejo de la cuenca y así ofrecer una mejor calidad de vida a sus habitantes, en apego al principio de desarrollo sustentable y a la legislación aplicable.*

*Asimismo, para su operación solicita la aprobación de una aportación anual a dicho Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, por un monto de al menos \$XX,XXXX.XX, pudiendo incrementar previa discusión y autorización de este H. Ayuntamiento.*

*Por lo anteriormente expuesto el H. Ayuntamiento en pleno aprueba por unanimidad el siguiente:*

#### **ACUERDO:**

*Primero.- Se autoriza la asociación del municipio para la creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Junta Intermunicipal del Medio Ambiente XXXX.*

*Segundo.- Se autoriza a los ciudadanos PRESIDENTE MUNICIPAL y SÍNDICO MUNICIPAL para que suscriban la documentación necesaria y conveniente para cumplimentar el presente acuerdo.*

*Tercero.- Se aprueba la creación de una partida especial, misma que se deberá contemplar en el Presupuesto de Egresos de este H. Ayuntamiento para la aportación en dinero destinada al Fideicomiso del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal por la cantidad de \$XX,XXX.XX, que será depositada en la cuenta que para tal efecto indique el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Junta Intermunicipal del Medio Ambiente XXXX, a más tardar el último día del mes de XXXX de cada año.”*

#### **XXXX, XXXX**

*... (Y así sucesivamente cada uno de los municipios participantes)*

## DERECHO

### **Son aplicables las siguientes leyes y reglamentos federales**

Los artículos 4, 25, 27, 73, 115 y 123 apartado A, fracción XXXI, inciso b, subinciso 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 19 Bis, 20 Bis, 20 Bis 2, 20 Bis 3, 20 Bis 4, 20 Bis 5, 23 y 41 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 1, 3 fracciones I y XI, 4, 5 fracción VIII, 6, 7 fracciones I, III y VIII, 9 fracciones I, VII, y IX, 15, 35, 40, 48 y 49 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 2, 3, 7, 13, 14, 15, 16, 44, 45, 48, 85 y 86 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 5 fracciones X, XXI y XXVIII, 141 y 143 fracciones II y IX, 1; 1, 5 fracciones X, XXI y XXVIII, 141 y 143 fracciones II y IX, 145 fracción IX, 150 fracciones I, V, VIII, IX, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 1, 3 fracción XIV, 8, 16 y 74 del Reglamento interior de las áreas Naturales Protegidas y las demás leyes y reglamentos que resulten aplicables.

### **Son aplicables las siguientes leyes y reglamentos estatales**

Los artículos...

Por lo que se sujetan a las siguientes,

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** El presente convenio tiene como objeto establecer una asociación intermunicipal con el carácter de Organismo Público Descentralizado (OPD) para lograr el manejo integral del territorio de **"LOS MUNICIPIOS"** que se localizan en la cuenca de... .

Que en representación de los Ayuntamientos municipales comparecen cada uno de los Presidentes y Síndicos municipales a la firma del presente convenio, mismos que fueron enunciados en el capítulo de las Declaraciones.

**SEGUNDA.-** Se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Intermunicipal denominado "Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa", mismo que para efectos de trámites legales y fiscales que a la institución convenga será conocido por sus siglas **"XXX"** y que en lo sucesivo se le denominará **"LA JUNTA"**.

**TERCERA.- "LA JUNTA"** dará apoyo técnico a **"LOS MUNICIPIOS"** para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio 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:

1. Ordenamiento ecológico del territorio.
2. Ordenamiento urbano.
3. Impacto ambiental.
4. Restauración ecológica.
5. Creación y manejo de áreas naturales protegidas de carácter municipal.
6. Manejo y protección de bosques.
7. Información ambiental a la ciudadanía.
8. Educación ambiental.
9. Mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
10. Cambio Climático.
11. Desarrollo Sustentable.
12. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable de las áreas naturales protegidas de la Cuenca del Río Ameca.
13. Fungir como Agente Técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprende "Los Municipios".

14. El apoyo técnico servirá también para la elaboración, adecuación y ejecución de los planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el medio ambiente.

15. Gestión de financiamiento nacional e internacional.

16. Todas las áreas relacionadas con el medio ambiente y el Desarrollo Sustentable que sean de interés de **“LOS MUNICIPIOS”**, tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad en general y los suscriptores del presente convenio.

**CUARTA.-** Para el funcionamiento de **“LA JUNTA”** se le dota de personalidad jurídica, presupuesto y patrimonio propios. El presupuesto se aprobará anualmente por el Órgano de Gobierno conforme a las necesidades requeridas, previa discusión y autorización del mismo.

**“LA JUNTA”** podrá recibir aportaciones en dinero o en especie de cualquier institución pública y/o privada.

Así mismo, el patrimonio de **“LA JUNTA”** estará constituido por las donaciones en dinero o en especie, los créditos, cuentas bancarias y por los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios adquirir para su instalación y funcionamiento.

**QUINTA.- “LOS MUNICIPIOS”** aportarán anualmente a **“LA JUNTA”** la cantidad de al menos **\$XX,XXX.00 (XXX pesos 00/100 M.N)** cada uno; dicha aportación podrá aumentar, previa discusión, aprobación y autorización por parte de cada uno de los municipios, dicho monto se actualizará de conformidad a los índices de inflación anual publicados por el Banco de México. **“LOS MUNICIPIOS”** acuerdan que la aportación anual, será depositada directamente a **“LA JUNTA”**, o al Fideicomiso para la Gestión Integral de XXX, No. XXX.

En tal sentido, los municipios integrantes deberán establecer en sus presupuestos de Egresos anuales, la aportación mínima en dinero para **“LA JUNTA”**, misma que deberá ser depositada a más tardar el día último del mes de febrero de cada año. Previa presentación y aprobación del Programa Operativo Anual (POA).

En caso de no hacerse el depósito correspondiente, se podrá tomar dicha aportación de las participaciones que reciben **“LOS MUNICIPIOS”** a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de...; por lo que, se podrá solicitar a ésta su colaboración para obtener los recursos comprometidos.

**SEXTA.- “LA JUNTA”** para el cumplimiento de su función como órgano técnico asesor en los temas y objetivos enunciados en la cláusula tercera, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. 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.

2. 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.

3. Planear, estudiar, analizar, proyectar, elaborar, diseñar, aprobar y administrar los estudios técnicos sobre medio ambiente recursos naturales, necesarios para lograr el manejo integral de la cuenca del río Ameca.

4. Llevar el registro de los estudios técnicos, proyectos y programas que se realicen; así como su evaluación, seguimiento y avance.

5. Rendir tres informes cuatrimestrales técnico – financieros, cada año a los integrantes del Órgano de Gobierno, que contenga el estado financiero del presupuesto asignado, la evaluación y avance de los proyectos y programas aprobados.

6. Rendir al Órgano de Gobierno un informe anual de actividades realizadas que incluya su estado general.

7. Generar la investigación de cualquier tipo en materia de medio ambiente, que pueda ser aplicable al territorio de **“LOS MUNICIPIOS”**.

8. Prestar servicios de asesoría técnica a **“LOS MUNICIPIOS”**.

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

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

11. Todas aquellas que le asignen **“LOS MUNICIPIOS”** en el ámbito de su competencia.

12. Todas aquellas que le asigne el Comité Técnico y que no contravengan disposiciones legales federales y estatales.

**SÉPTIMA.-** El ámbito de competencia de la “**LA JUNTA**”, será en la circunscripción territorial de “**LOS MUNICIPIOS**”. Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y obligaciones estará integrada por un Órgano de Gobierno, un Consejo Ciudadano y una Dirección; de ésta dependerán la Coordinación de Planeación, la Coordinación Administrativa y 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 Órgano de Gobierno, mediante acuerdo por escrito.

Por otro lado, sólo recibirán salario, el Director, y el personal asignado a éste; los miembros del Órgano de Gobierno y del Consejo Ciudadano serán cargos honorarios, es decir no percibirán ningún salario.

Para el funcionamiento de cada una de las áreas descritas y el uso del patrimonio asignado a “**LA JUNTA**”, se deberán elaborar los reglamentos internos y manuales de operación internos que sean necesarios tomando en cuenta el presente convenio. Éstos deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno y deberán estar elaborados en un plazo no mayor a un año contado a partir de la fecha de instalación de “**LA JUNTA**” y las áreas que la integran.

**OCTAVA.-** Los trabajadores de “**LA JUNTA**”, tendrán los derechos y obligaciones laborales a que se refiere el artículo 123; apartado A, fracción XXX; inciso b, subinciso 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por tanto, les es aplicable lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**NOVENA.-** Asimismo, en cuanto a las controversias laborales que pudieran existir con cualquiera de los trabajadores de “**LA JUNTA**” serán resueltas con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y los tribunales que ésta prevé.

**DÉCIMA.-** Las sanciones que corresponden en cuanto a la relación laboral a los trabajadores de la “**LA JUNTA**”, son las contenidas en la Ley Federal del Trabajo y las demás que señalen los ordenamientos internos de ésta. Por otro lado, en cuanto a las responsabilidades del ejercicio de la función pública, como es el caso del mal uso de los recursos públicos de “**LA JUNTA**” se aplicará lo contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las demás que se determinen en el Reglamento interno de “**LA JUNTA**”.

**DÉCIMA PRIMERA.-** En cuanto a transparencia y acceso a la información se refiere, será aplicable la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (L TIPEJ) de acuerdo a su artículo tercero. En tal sentido deberá de hacerse lo conducente para garantizar el acceso a la información y la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** “**LA JUNTA**”, para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y obligaciones estará integrada al menos por:

1. Un Órgano de Gobierno.
2. Un Consejo Ciudadano.
3. Una Dirección, de ésta dependerán las siguientes áreas:

§ La Coordinación de Planeación.

§ La Coordinación Administrativa.

§ La Jefatura de Proyectos.

§ El personal operativo de confianza y/o eventual necesario para el funcionamiento de “**LA JUNTA**”.

**DÉCIMA TERCERA.-** La administración de “**LA JUNTA**”, estará a cargo del Órgano de Gobierno, éste será presidido por un Presidente y un Secretario Técnico. El Órgano de Gobierno estará integrado por:

1. Los Presidentes municipales de ...
2. El Secretario de Desarrollo Rural del estado de...
3. El Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del estado de ....
4. Un representante de la Academia.
5. Un representante de la sociedad civil, que puede ser el presidente del Consejo Ciudadano.

6. Un representante de la Comisión Nacional Forestal.
7. El Director de **"LA JUNTA"**.

**DÉCIMA CUARTA.-** Para el buen funcionamiento de **"LA JUNTA"**, los integrantes del Órgano de Gobierno se reunirán al menos cada 2 meses en sesión ordinaria para tratar los asuntos relacionados con **"LA JUNTA"**. En tal sentido, se deberá convocar por escrito a cada uno de los integrantes; en la convocatoria se deberá establecer, la fecha, el lugar y la hora, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

El Órgano de Gobierno podrá reunirse de manera extraordinaria las veces que sea necesario cuando exista urgencia de hacerlo, en tal caso, se deberá convocar con las mismas formalidades que en las sesiones ordinarias, si existiera imposibilidad para entregar las convocatorias podrá hacerse ésta vía telefónica, ó por cualquier otro medio que agilice su entrega. En tal sentido, la página web, podrá servir para informar a los integrantes del Órgano de Gobierno el orden del día a tratar, así como el lugar, fecha y la hora de la sesión.

Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán invitar a sus sesiones a quién consideren pertinente y que pueda aportar elementos que ayuden a la consecución de los fines de **"LA JUNTA"**, los invitados sólo tendrán voz pero no voto.

**DÉCIMA QUINTA.-** Los miembros del Órgano de Gobierno, no percibirán salario alguno, salvo el Director. En las sesiones tendrán derecho a voz y voto, todos sus miembros a excepción del Director que sólo tendrá derecho a voz.

Así mismo los titulares del Órgano de Gobierno deberán nombrar un suplente que será dado a conocer por escrito al Presidente y Secretario Técnico. Éste cuando actué, como tal, tendrá los mismos derechos del miembro propietario.

**DÉCIMA SEXTA.-** La Presidencia del Órgano de Gobierno, será ocupada sólo por los Presidentes municipales integrantes de **"LA JUNTA"**; ésta será rotativa, por tanto, su titular durará en funciones seis meses de tal modo que todos los Presidentes municipales podrán ocupar la Presidencia de la **"LA JUNTA"**. La Secretaría técnica será ocupada por el Director de **"LA JUNTA"**.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Los acuerdos que tome el Órgano de Gobierno serán tomados por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**DÉCIMA OCTAVA.-** De los acuerdos que se tomen en sesión del Órgano de Gobierno, el Secretario Técnico tendrá que levantar el acta respectiva, misma que será firmada por cada uno de los miembros del Órgano de Gobierno.

**DÉCIMA NOVENA.-** De las atribuciones del Órgano de Gobierno:

1. Formular, justificar y autorizar su presupuesto de egresos.
2. Contratar, nombrar y remover al Director general de **"LA JUNTA"** y al demás personal que labora en ella; asimismo en ausencia de un Director General, el Presidente del Órgano de Gobierno tendrá la representación legal.
3. La creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de **"LA JUNTA"**.
4. Autorizar el Programa Operativo Anual (POA) y demás proyectos que contendrán, los objetivos, la 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 correspondientes.
5. Formular, aprobar y modificar en su caso, el Reglamento Interior de Trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento de **"LA JUNTA"**.
6. Celebrar cada 2 meses como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Comité Técnico y tomar los acuerdos que correspondan. Así mismo, los miembros del Comité Técnico, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.
7. Vigilar el estado y el destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad de **"LA JUNTA"** y que estén debidamente inventariados.

8. Autorizar la venta, donación, permuta, comodato de los bienes muebles e inmuebles de **"LA JUNTA"**.
9. Concertar 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 éste y el Coordinador Administrativo de **"LA JUNTA"**.
10. Proponer las sanciones a los empleados de **"LA JUNTA"** de acuerdo al Reglamento interno de **"LA JUNTA"** y demás leyes y reglamentos aplicables.
11. En caso de existir controversias laborales, interponerlas en los tribunales laborales correspondientes.
12. 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.
13. Evaluar el desempeño de los empleados de **"LA JUNTA"**.
14. Fijar los salarios de los trabajadores de **"LA JUNTA"**.
15. Analizar y aprobar el manual de procedimiento administrativo de **"LA JUNTA"** sobre montos para contratar bienes y servicios.
16. Analizar y aprobar el reglamento interno de **"LA JUNTA"**.
17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este convenio y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables a ésta.

**VIGÉSIMA.-** Son facultades del Presidente del Órgano de Gobierno:

1. Convocar al Consejo a sesiones.
2. Presidir las sesiones del Consejo.
3. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.
4. Instruir al Director de **"LA JUNTA"**, para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el Órgano de Gobierno.
5. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por el Órgano de Gobierno.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La Secretaría Técnica será ocupada por la Dirección de **"LA JUNTA"**, así mismo, son facultades del Secretario Técnico del Órgano de Gobierno:

1. Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones ó extraordinarias que se requieran.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno.
3. Elaborar el acta de las sesiones, conteniendo lista de asistentes, orden del día, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno.
4. Vigilar que los integrantes del Órgano de Gobierno tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de **"LA JUNTA"**.
5. Tramitar los asuntos que le sean encomendados.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El Consejo Ciudadano, será el responsable de asesorar al Órgano de Gobierno respecto de las acciones, estudios, proyectos y programas que corresponda llevar a cabo a **"LA JUNTA"** para lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y formular propuestas que busquen mejorar el desempeño de **"LA JUNTA"**.
2. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que **"LA JUNTA"** quiera implementar.
3. Evaluar el desempeño de **"LA JUNTA"** en su actuación con **"LOS MUNICIPIOS"** y las demás instancias con las que se trabaje.
4. Revisar y evaluar, el gasto ejercido por **"LA JUNTA"**.
5. Las demás que el Órgano de Gobierno considere pertinentes.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El Consejo Ciudadano aglutinará a los representantes de la comunidad científica, de la población en general de **"LOS MUNICIPIOS"**, de organizaciones privadas, de organizaciones no gubernamentales, de organizaciones públicas; sus integrantes deberán tener reconocida calidad en las actividades que desempeñen y calidad moral; éstos serán propuestos por los miembros del Órgano de Gobierno. El Consejo Ciudadano estará integrado de la siguiente manera:

1. Hasta tres representantes ciudadanos por cada municipio, de entre los cuales se elegirá al presidente del Consejo Ciudadano.
2. El Secretario Técnico, que será el Director de **"LA JUNTA"**.  
Para su funcionamiento el Consejo Ciudadano, propondrá al Órgano de Gobierno el reglamento interno respectivo.  
Por otro lado, en el reglamento interno se deberá especificar que el Consejo Ciudadano sesionará cuando se considere necesario y al menos dos sesiones al año; en tal sentido, se considerarán los mismos requisitos que se contemplan para las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno en el artículo décimo cuarto de este convenio.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Para el mejor funcionamiento operativo de **"LA JUNTA"**, contará con las áreas y coordinaciones que se estimen convenientes, con las facultades específicas para tramitar y resolver lo que les corresponda, contando, en su caso, con el apoyo y colaboración de las que como mínimo serán:

1. La Dirección de **"LA JUNTA"**.
2. La Coordinación de Planeación.
3. La Jefatura de Proyectos.
4. La Coordinación Administrativa.
5. El personal operativo necesario para el funcionamiento de **"LA JUNTA"**, de acuerdo al reglamento interno que apruebe o modifique el consejo.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** La Dirección de **"LA JUNTA"**, será la encargada de ejecutar los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno. Será el superior jerárquico de las distintas áreas de ésta. Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno.
2. Representar a **"LA JUNTA"** como apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración.
3. Presentar los estados financieros mensuales de los recursos otorgados.
4. Presentar mensualmente los avances y evaluaciones de los estudios técnicos, proyectos y programas autorizados por el Órgano de Gobierno.
5. Presentar al Órgano de Gobierno el programa operativo anual (POA) que contendrá, los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener, a más tardar en el mes de octubre de cada año.
6. Será la encargada de vigilar que el Programa Operativo Anual (POA) se ejecute conforme a los lineamientos planteados en éste.
7. Elaborar y presentar junto con la Coordinación de Planeación, los estudios, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de lo contenido en las cláusulas Tercera y Sexta del presente convenio.
8. Presentar al Órgano de Gobierno tres informes cuatrimestrales de actividades, cada año.
9. Someter a la decisión del Órgano de Gobierno, todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de éste.
10. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de **"LA JUNTA"**.
11. Sancionar al personal de **"LA JUNTA"** cuando sea necesario, por no cumplir lo dispuesto por el reglamento interno de ésta.
12. Conocer y en su caso, sancionar al personal de **"LA JUNTA"** que incurra en alguna responsabilidad en el ejercicio de su función. Si la falta ameritase denuncia ante la autoridad competente, será el responsable de interponer la misma proveyendo los elementos necesarios de prueba para su resolución.
13. Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente al mejoramiento del funcionamiento de **"LA JUNTA"**.
14. Ordenar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios autorizadas por el Órgano de Gobierno.
15. Firmar de manera mancomunada con el Coordinador administrativo los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de **"LA JUNTA"** o signifique la erogación de recursos monetarios de **"LA JUNTA"**.

16. Será la responsable de hacer las gestiones y trámites necesarios para conseguir financiamientos ya sea en dinero ó en especie para la elaboración y ejecución de proyectos, estudios y programas requeridos, ya sea con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.
17. Será el responsable directo del personal eventual contratado por **"LA JUNTA"** para la implementación de los estudios, proyectos y programas contratados por ésta.
18. Coordinará que el Consejo Ciudadano, funcione de acuerdo al reglamento interno que éste mismo, elabore; así mismo será el enlace directo entre **"LA JUNTA"** y el Consejo Ciudadano.
19. Verificará que el Consejo Ciudadano, tenga la información necesaria para que pueda hacer su trabajo.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo con el presente convenio y las demás leyes y reglamentos aplicables.
21. Formular las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación por el Órgano de Gobierno.
22. Presentar anualmente los estados financieros para su aprobación al Órgano de Gobierno.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Las funciones de la Coordinación de Planeación son:

1. Realizar, elaborar, planear y programar estudios, proyectos y programas requeridos por **"LOS MUNICIPIOS"** y **"LA JUNTA"**, para el mejoramiento del medio ambiente y cumplir los objetivos, facultades y atribuciones de éstos de acuerdo a las cláusulas Tercera y Sexta de este convenio.
2. Elaborar los estudios, proyectos y programas que le sean encargados por el Órgano de Gobierno.
3. Dictaminar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que **"LOS MUNICIPIOS"** quieran implementar y/o que soliciten a la **"LA JUNTA"** para su aplicación.
4. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y aplicación de los manuales de operación y/o funcionamiento de las distintas áreas de **"LA JUNTA"**, junto con la Coordinación Administrativa.
5. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas requeridos por **"LA JUNTA"** y **"LOS MUNICIPIOS"** en materia de medio ambiente de acuerdo a las cláusulas Tercera y Sexta de este convenio, para que sean analizadas y aprobadas por el Órgano de Gobierno.
6. Coordinar el trabajo de campo que se realice en los proyectos, programas y estudios que se contraten para que sean implementados en **"LOS MUNICIPIOS"**.
7. Realizará las gestiones y trámites de **"LA JUNTA"** con **"LOS MUNICIPIOS"**, informando de éstas al Director.
8. Supervisar de manera directa el trabajo de campo que realice el Jefe de Proyectos.
9. Supervisará al trabajo del personal eventual contratado por **"LA JUNTA"**, informando al Director.
10. Será la responsable de dar seguimiento a la gestión de acuerdos y trámites con las autoridades municipales y demás grupos sociales con que tenga relación **"LA JUNTA"**.
11. En caso de ausencia del Director de **"LA JUNTA"**, será el encargado del despacho de éste.
12. Las demás que consideren pertinentes el Órgano de Gobierno y el Director general.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Las funciones de la Coordinación Administrativa son:

1. Proponer los programas de mejoramiento operacional de **"LA JUNTA"**, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y Apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
2. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por **"LA JUNTA"** en materia administrativa y ejercicio del gasto.
3. Presentar los estados financieros e informes administrativos de **"LA JUNTA"** al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Órgano de Gobierno.
4. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de **"LA JUNTA"**.
5. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de **"LA JUNTA"** y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
6. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de **"LA JUNTA"** cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.

7. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre **"LA JUNTA"** y sus empleados.
8. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en **"LA JUNTA"**.
9. Integrar, actualizar y reguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de **"LA JUNTA"**.
10. Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
11. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de **"LA JUNTA"**.
12. Firmar de manera mancomunada con el Director general los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de **"LA JUNTA"** o signifique la erogación de recursos monetarios de **"LA JUNTA"**.
13. Las demás que considere necesarias el Órgano de Gobierno y el Director general.

**VIGÉSIMA OCTAVA.**- Las funciones de la Jefatura de Proyectos son:

1. Supervisar y dar seguimiento al avance de los estudios, proyectos y programas contratados por **"LA JUNTA"** o por **"LOS MUNICIPIOS"** para cumplir sus objetivos, facultades y atribuciones contenidos en las cláusulas Tercera y Sexta de este convenio.
2. Elaborar los informes correspondientes sobre los avances de los estudios, proyectos y programas contratados por **"LA JUNTA"**.
3. Proponer los cambios necesarios para optimizar el avance de los estudios, proyectos y programas que se implanten.
4. Crear y sistematizar las bases de datos necesarias para orientar el trabajo de **"LA JUNTA"**.
5. Dar seguimiento a los proyectos implementados en los municipios, según los acuerdos del Órgano de Gobierno.
6. Proporcionar a la Coordinación de Planeación los avances de programas y proyectos.
7. Las demás que consideren pertinentes el Órgano de Gobierno y el Director general.

**VIGÉSIMA NOVENA.**- El patrimonio de **"LA JUNTA"** estará integrado por:

1. Los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos para su funcionamiento.
2. Los recursos financieros entregados por medio de **"LOS MUNICIPIOS"**.
3. Los recursos financieros entregados por medio del Fideicomiso para la Gestión Integral de la Cuenca del Río Ameca.
4. Las donaciones que le sean hechas ya sea en dinero o en especie por instituciones públicas y/o privadas.
5. El financiamiento y apoyos otorgados por organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas, privadas e internacionales.
6. Los créditos obtenidos para el cumplimiento de sus fines.
7. Los bienes muebles e inmuebles que en lo futuro le sean donados, asignados, entregados en comodato ya sea por instituciones públicas o privadas.
8. Cualquier otro ingreso que le corresponda por las actividades realizadas.
9. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal.

**TRIGÉSIMA.**- **"LOS MUNICIPIOS"** derogan las disposiciones en contrario de sus reglamentos internos que contravengan el contenido de este documento; por tanto, modifican sus reglamentos internos y estructuras administrativas, para permitir la función de **"LA JUNTA"** como órgano técnico asesor en los temas y objetivos enunciados en la cláusula tercera de este convenio de creación del organismo público descentralizado de carácter intermunicipal, mismo que estará vigente por todo el tiempo que se estime necesario, sin perjuicio de su ampliación a otros municipios y sólo podrá transformarse o extinguirse a iniciativa de éstos.

Así mismo, el presente convenio puede adicionarse, modificarse o abrogarse por acuerdo por escrito de **"LOS MUNICIPIOS"** y surtirán efectos a partir de la fecha de su publicación en las Gacetas Oficiales de cada uno de los municipios que lo firman; en caso de no haber éstas, en el medio de divulgación previsto

por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.**– En caso de suscitarse conflicto o controversia respecto a la interpretación y/o cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento, **“LOS MUNICIPIOS”** buscarán la conciliación, para ello realizarán las reuniones necesarias para resolver las diferencias; a éstas acudirán el Director general de **“LA JUNTA”** y los miembros del Comité Técnico, acompañados por los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento y/o institución que representen y que estimen pertinente. Una vez que haya un acuerdo se levantará el acta correspondiente y será firmada por los que en ella intervinieron, ésta será presentada al pleno del Comité Técnico para su aprobación ya sea en sesión ordinaria y/o extraordinaria para su conocimiento y aplicación en caso, de que corresponda hacerlo. Si agotadas las reuniones de conciliación, no existe un acuerdo al respecto, **“LAS PARTES”** de este convenio, se someten expresamente a la jurisdicción del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y las leyes de la materia.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.**– En el supuesto de que alguno de **“LOS MUNICIPIOS”** o miembros del Órgano de Gobierno, decida ya no pertenecer a **“LA JUNTA”**, deberá dar aviso por escrito al Órgano de Gobierno y al Director de ésta, cuando menos 60 días naturales antes de su separación.

En tal caso, el Ayuntamiento municipal que decidió ya no formar parte de **“LA JUNTA”**, perderá cualquier derecho a recuperar las aportaciones en dinero o en especie que haya hecho a ésta. Así mismo, también perderá cualquier derecho de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles que se hayan adquirido para el cumplimiento de los objetivos, facultades y obligaciones de **“LA JUNTA”**.

Por otro lado, también perderá cualquier derecho para acceder al financiamiento, a los proyectos y programas que se hayan presupuestado y/o que se estén ejecutando.

En caso de que los ayuntamientos municipales integrantes de **“LA JUNTA”** deseen extinguirla, sólo podrán hacerlo mediante acuerdo emitido por mayoría calificativa de cada uno de los ayuntamientos integrantes, siguiendo los lineamientos para su extinción que a continuación se enuncian:

I. Los bienes inmuebles serán asignados en el siguiente orden de preferencia:

1. Al patrimonio municipal del municipio en que se encuentren ubicados.

2. Al Gobierno del Estado de Jalisco, previa autorización emitida por el Congreso del Estado.

II. Los bienes muebles serán incorporados al patrimonio municipal del municipio al que fueren asignados.

III. Los activos circulantes en dinero, créditos, pagarés, cuentas bancarias, fondos y demás instrumentos que tengan que ver con recursos financieros, serán divididos en partes iguales y repartido entre los ayuntamientos municipales integrantes.

IV. En cuanto a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Cuando seguidos los lineamientos señalados anteriormente aún exista controversia al respecto en cuanto a la extinción de **“LA JUNTA”**, será el Tribunal de lo Administrativo el que resuelva la controversia.

**TRIGÉSIMA TERCERA.**– Que el presente documento en un término no mayor a 15 días, será publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal; haciendo la debida certificación de lo anterior los servidores públicos encargados de hacerlo.

**TRIGÉSIMA CUARTA.**– **“LA JUNTA”**, entrará en funcionamiento un día después de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**TRIGÉSIMA QUINTA.**– Las partes reconocen que en este convenio no existe lesión, dolo, error, ni enriquecimiento sin causa, haciendo renuncia expresa en consecuencia a toda acción de nulidad que pudiera fundarse en dichas causales.

Leído el presente convenio por las partes participantes y enterados del contenido, alcance legal y consecuencias, lo ratifican en todas su partes firmándolo al margen y al calce en nueve tantos para su debida constancia y cumplimiento, en la ciudad de La Huerta, XXXX; a los XX días, del mes de XXX de XX.

El mismo consta de XX hojas útiles que incluyen las firmas de los Presidentes y Síndicos municipales y los testigos de honor.

**POR "LOS MUNICIPIOS":**

**Ayuntamiento Municipal de XXXX, XXXX**

**C. XXXX  
Presidente**

**C. XXXX  
Síndico**

**Ayuntamiento Municipal de XXXX, XXXX**

**C. XXXX  
Presidente**

**C. XXXX  
Síndico**

**... (y así sucesivamente para cada Municipio participante)**

**TESTIGOS**

**XXXX**

**Gobernador(a) Constitucional del Estado de XXXX**

**XXXX**

**Secretario(a) de Medio Ambiente del Estado de XXXX.**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE CREACIÓN DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE XXXX, EL CUAL CONSITA DE XX FOJAS ÚTILES, SUSCRITO EL DÍA XX DE XXXX DE XXXX; FIRMADO EN X TANTOS POR LOS PRESIDENTES Y SÍNDICOS DE "LOS MUNICIPIOS", ANTE LA PRESENCIA DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE XXXX Y EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE XXXX.

## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERIOR MODELO PARA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

#### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES DE LA JUNTA.

##### Capítulo Único.

**Artículo 1.-** La Junta Intermunicipal de XXXX, es un organismo público descentralizado intermunicipal creado para lograr el manejo integral del territorio de los Municipios XXXX. La Junta cuenta con personalidad jurídica, presupuesto y patrimonio propios.

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

I. *Junta:* La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión integral de ...

II. *Municipios:* Los municipios de...

III. *Convenio de creación:* El documento publicado en las Gacetas municipales y en el Periódico Oficial ..., donde se establece la creación de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de XXXX.

IV. *Reglamento:* El presente Reglamento.

V. *Órgano de Gobierno:* 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 Junta de acuerdo al Convenio de creación.

VI. *Consejeros:* Los integrantes del Órgano de Gobierno.

VII. *Presidente:* El Presidente del Órgano de Gobierno.

VIII. *Recinto:* El lugar que se designe para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno.

IX. *Consejo Ciudadano:* Cuerpo colegiado integrado por ciudadanos que viven en los Municipios de La Junta, y participan en los procesos de planificación en el Órgano de Gobierno y vigila la correcta aplicación y destino estratégico y equitativo de los recursos con los que cuenta La Junta, de acuerdo a lo establecido por el Convenio de creación.

X. *Consejeros ciudadanos:* Los integrantes del Consejo ciudadano.

XI. *Dirección:* El Superior jerárquico de las Áreas administrativas de La Junta.

XII. *Director:* El titular de la Dirección de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de XXXX y encargado de ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno y apoderado legal para pleitos y cobranzas; así como para actos de administración y superior jerárquico de las distintas áreas que dependan de éste.

XIII. *Secretario Técnico:* El Director, cuando actúe como integrante del Órgano de Gobierno y del Consejo Ciudadano.

XIV. *Áreas administrativas:* Las distintas áreas de La Junta, excepto la Dirección.

XV. *Trabajadores de la Junta:* El Personal humano contratado para laborar en la Dirección y las distintas Áreas administrativas de La Junta.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene el objetivo de normar las actividades, organización y funcionamiento interno de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de XXXX, para dar atención y continuidad a cada una de las acciones que se llevan a cabo en el ámbito de competencia de ésta, con una visión de largo plazo.

**Artículo 4.-** La Junta, a través de su Director, dará apoyo técnico a los Municipios para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente y manejo de

recursos naturales de aplicación en sus territorios, con una visión de largo plazo y 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. Impacto ambiental.
- 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, como:
  - Agua potable, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales.
  - Recolección, traslado y disposición final de residuos peligrosos.
- X. Desarrollo Sustentable.

El apoyo técnico servirá también para la elaboración, adecuación y ejecución de los planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el medio ambiente y todas las áreas relacionadas que sean de interés de los Municipios, tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad en general.

Para estos fines, los proyectos de la Junta deberán ser acordados entre los consejeros, tener una perspectiva integral de manejo de ecoregión o cuenca, y se verán reflejados en el Programa Operativo Anual de la Junta.

Para el caso de acciones específicas y emergentes, los Municipios deberán presentar una solicitud por escrito a la Junta, señalando los temas y proyectos que sean de su interés. La Junta atenderá dichas solicitudes conforme al manual de procedimientos de la Junta.

**Artículo 5.-** La Junta a través de su Director cumplirá su función de órgano técnico asesor en los temas y objetivos enunciados en la cláusula tercera 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 medio ambiente recursos naturales, necesarios para lograr el manejo integral de la cuenca XXXX.
- IV. Aplicar la reglamentación interna de la Junta.
- V. Llevar el registro de los estudios técnicos, proyectos y programas que se realicen; así como su evaluación con base en resultados, seguimiento y avance.
- VI. Rendir tres informes técnico - financieros al año, de forma cuatrimestral a los integrantes del Órgano de Gobierno, que contenga el estado financiero del presupuesto asignado, la evaluación y avance de los proyectos y programas aprobados, observando lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Junta.
- VII. Rendir al Órgano de Gobierno un informe anual de actividades realizadas que incluya su estado general.
- VIII. Generar la investigación de cualquier tipo en materia de medio ambiente, que pueda ser aplicable al territorio de los Municipios.
- IX. Prestar servicios de asesoría técnica a los Municipios.
- X. Por otro lado, podrá prestar apoyo a personas jurídicas (públicas, morales y sociales) y personas físicas que lo soliciten, previa autorización por escrito del Órgano de Gobierno. En dicha autorización se fijarán las bases y lineamientos para el apoyo a prestar y el costo que tendría, en caso de tenerlo.
- XI. Realizar los actos jurídicos y actividades directas o indirectas que ayuden a cumplir sus objetivos.

- XII. Asesorar y coadyuvar con las autoridades correspondientes en acciones de inspección y vigilancia ambiental;
- XIII. Difundir información ambiental de utilidad para la población de los municipios que integran la Junta.
- XIV. Todas aquellas que le asignen los Municipios en el ámbito de su competencia.
- XV. Todas aquellas que le asigne el Órgano de Gobierno y que no contravengan disposiciones legales federales y estatales.

**Artículo 6.-** El ámbito de competencia de La Junta, será en la circunscripción territorial de los Municipios. Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y obligaciones estará integrada por un Órgano de Gobierno, un Consejo Ciudadano y un Director; de éste dependerán las Unidades administrativas de la Coordinación de Planeación, la Coordinación Administrativa y 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 Órgano de Gobierno, mediante acuerdo por escrito.

Por otro lado, solo recibirán salario, el Director, y el personal asignado a éste en las Áreas Administrativas; los miembros del Órgano de Gobierno y del Consejo Ciudadano serán cargos honorarios, es decir no percibirán ningún salario.

## **TÍTULO SEGUNDO. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JUNTA.**

### **Capítulo I. De la integración, atribuciones y funcionamiento del Órgano de Gobierno.**

**Artículo 7.-** El Órgano de Gobierno, se integra por un total de XXX Consejeros y un Secretario Técnico a saber:

I...

II...

IV. El Director(a) de una institución Académica con conocimiento probado en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y/o Conservación de la Biodiversidad;

XV. El Director(a) una organización de la sociedad civil con conocimiento probado y establecida en la región, que desarrolle acciones en el ámbito de La Junta.

XVI. El Director(a) de La Junta, quien será el Secretario Técnico del Órgano de Gobierno.

Cada uno de los Consejeros debe nombrar un suplente, para que asista a las sesiones tanto del Órgano de Gobierno 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.-** Las atribuciones del Órgano de Gobierno son:

I. Formular, justificar y autorizar su presupuesto de egresos.

II. Contratar, nombrar y remover al Director de La Junta y al demás personal que labora en ella.

III. La creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de La Junta.

IV. Autorizar el Programa Operativo Anual (POA) que contendrá, los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener. El POA podrá ser actualizado conforme a lo establecido en el manual de procedimientos de la Junta.

V. Formular, aprobar y modificar en su caso, el Reglamento Interior de Trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento de La Junta.

VI. Formular, aprobar y modificar en su caso, el manual de procedimientos, y de otras buenas prácticas que fueren necesarios para el funcionamiento de La Junta.

- VII. Celebrar mensualmente como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Órgano de Gobierno y tomar los acuerdos que correspondan. Así mismo, los miembros del Comité Técnico, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.
- VIII. Vigilar el estado y el destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Junta y que estén debidamente inventariados.
- IX. Autorizar la venta, donación, permuta, comodato de los bienes muebles e inmuebles de La Junta.
- X. Concertar 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 éste y el Coordinador Administrativo de La Junta.
- XI. Proponer las sanciones a los empleados de La Junta de acuerdo al Reglamento interno de La Junta y demás leyes y reglamentos aplicables.
- XII. En caso de existir controversias laborales, interponerlas en los tribunales laborales correspondientes.
- XIII. 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.
- XIV. Evaluar el desempeño de los empleados de La Junta con base en resultados.
- XV. Fijar los salarios de los empleados de La Junta.
- XVI. Analizar y aprobar el manual de procedimientos administrativo de La Junta sobre montos para contratar bienes y servicios.
- XVII. Analizar y aprobar el reglamento interno de La Junta.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este convenio y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables a ésta. Así como, la elaboración y aprobación de los ordenamientos, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia de La Junta.

Los procedimientos, mecanismos e indicadores necesarios para el ejercicio de las atribuciones, serán establecidos conforme al manual de procedimientos de la Junta.

**Artículo 9.-** El Órgano de Gobierno estará presidido por un Presidente(a), cargo que sólo podrá ser ocupado por uno de los Presidentes (a) Municipales que forman parte de éste.

El cargo de Presidente del Órgano de Gobierno será rotativo, por tanto, su titular estará en funciones por periodos de seis meses o en su defecto, por un periodo mayor en caso de existir causa justificada, debiendo tomar el acuerdo correspondiente el Órgano de Gobierno. En tal sentido, la rotación de la Presidencia, se realizará de acuerdo con el siguiente orden ó en su defecto por el que acuerden los Presidentes municipales:

- I. El Presidente (a) municipal de XXX.
- II. El Presidente (a) municipal de YYY.
- III. El Presidente (a) municipal de ZZZ....

**Artículo 10.-** Son facultades del Presidente del Órgano de Gobierno:

- I. Convocar al Órgano de Gobierno a sesiones ordinarias ó extraordinarias.
- II. Presidir las sesiones del Consejo.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.
- IV. Ser el superior jerárquico del Director de La Junta.
- V. Instruir al Director de La Junta, para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el Órgano de Gobierno.
- VI. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por el Órgano de Gobierno.

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico será la Dirección de La Junta, así mismo, son facultades éste:  
Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que se requieran.  
Elaborar el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno.  
Elaborar el acta de las sesiones del Órgano de Gobierno.

Vigilar, conforme al manual de procedimiento de la Junta, que los integrantes del Órgano de Gobierno tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de La Junta.

Tramitar los asuntos que le sean encomendados.

## **Capítulo II. De las Comisiones del Órgano de Gobierno.**

**Artículo 12.-** El Órgano de Gobierno 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 Órgano de Gobierno. 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 Junta, según la materia de que se trate, presentando al

Órgano de Gobierno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, iniciativas, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como las demás que el Órgano de Gobierno determine.

II. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas.

**Artículo 13.-** Las comisiones deberán dar cuenta de los asuntos que le sean turnados para su dictaminación en un plazo determinado por el Órgano de Gobierno, 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 14.-** El Órgano de Gobierno determinará la asignación de un Presidente 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.

## **Capítulo III. De la Integración de las Comisiones del Órgano de Gobierno.**

**Artículo 15.-** La integración de la(s) Comisión(es) estarán conformadas por tres ó cinco Consejeros, señalando en la propuesta, su presidente y vocales de las mismas, considerando para su integración los siguientes criterios:

Por perfil profesional.

I. Por consenso.

II. Por área de interés.

**Artículo 16.-** 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.

## **Capítulo IV. Del funcionamiento, obligaciones y facultades de las Comisiones.**

**Artículo 17.-** Integrada la Comisión, su Presidente deberá de convocar a la instalación de la misma y trabajar en la elaboración de una agenda de trabajo donde se deberá establecer los tiempos de cumplimiento y presentación de avances ó resultados que serán presentados ante el Órgano de Gobierno.

**Artículo 18.-** Para el desempeño de sus funciones el Presidente de cada Comisión, tendrá las siguientes Obligaciones y Facultades:

Son 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, con apoyo de la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno.
  - IV. Suplir al Presidente del Órgano de Gobierno en los asuntos que éste lo solicite y que tengan injerencia con la Comisión que preside.
  - V. Recibir todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios de competencia de La Junta 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.
- Son Facultades:
- I. Promover el estudio de iniciativas en materia de proyectos y reglamentación interna para mejorar el desempeño de La Junta, a ser turnadas al Órgano de Gobierno.
  - 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 19.-** Los Consejeros integrantes de las Comisiones tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

Son 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 JIRA 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 Órgano de Gobierno.
- VII. Participar en la elaboración de los dictámenes.
- VIII. Las demás que considere pertinente el Órgano de Gobierno.

Son 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 Junta.
  - VI. Orientar y asesorar al Presidente del Órgano de Gobierno sobre los asuntos materia de su comisión.
- Las demás que considere pertinentes el Órgano de Gobierno.

**Artículo 20.-** Todos los Consejeros tendrán derecho a estar presentes en las reuniones de las Comisiones, aún cuando no pertenezcan a ellas, para expresar su punto de vista, pero sin derecho a voto.

**Artículo 21.-** En cuanto a las votaciones de los integrantes de las Comisiones, éstas serán por mayoría simple de votos de los integrantes de la Comisión de acuerdo a lo establecido por el artículo 33 de este Reglamento.

## **Capítulo V. De los Dictámenes de las Comisiones.**

**Artículo 22.-** El dictamen es un instrumento técnico-jurídico a través del cual la Comisión elabora un razonamiento lógico en el que se proponen puntos de Acuerdo al Órgano de Gobierno, 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(s) Comisión(es) participantes.

- II. Motivación.
- III. Antecedentes.
- IV. Consideraciones.
- V. Fundamento legal.
- VI. Proposición de Acuerdo.
- VII. Firmas autógrafas de los Consejeros integrantes de la Comisión (es).
- VIII. Documentos técnicos y jurídicos, que sustenten las propuestas del acuerdo, cuando así lo requiera.

**Artículo 23.-** Para hacer eficiente la gestión de La Junta, el Presidente del Órgano de Gobierno ó de la Comisión que se trate, podrán emitir Acuerdos Económicos, previa consulta con los integrantes del Órgano de Gobierno utilizando los medios idóneos para llevarla a cabo.

Este Acuerdo deberá ser ratificado en la sesión del Órgano de Gobierno 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 24.-** Los Consejeros deberán abstenerse de dictaminar en los asuntos en que se identifique un conflicto de intereses.

#### **Capítulo VI. De los temas a tratar en las Comisiones del Órgano de Gobierno.**

**Artículo 25.-** Las Comisiones podrán conformarse para atender los siguientes temas:

- I. Ordenamiento ecológico del territorio.
  - II. Ordenamiento urbano.
  - III. Manejo y protección de bosques.
  - IV. Rehabilitación y restauración ecológica.
  - V. Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
  - VI. Mejoramiento de la prestación del servicio público municipal de Agua potable, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
  - VII. Mejoramiento de la prestación del servicio público municipal de Recolección y disposición final de residuos sólidos municipales; así como de traslado y disposición final de residuos peligrosos.
  - VIII. Administración, Hacienda e Inspección y Vigilancia.
- El Órgano de Gobierno podrá ampliar los temas y la instalación de las Comisiones correspondientes, según sea requerido.

#### **Capítulo VII. De las sesiones del Órgano de Gobierno y el orden del día de éstas.**

**Artículo 26.-** Para el buen funcionamiento de La Junta, los integrantes del Órgano de Gobierno tendrán sesiones, éstas podrán ser:

- I. Ordinarias presenciales para lo que se requiere establecer el quórum legal.
- II. Ordinarias Virtuales, que podrán ser instaladas 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 Junta, para las que se requiere establecer el quórum legal.
- 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 Órgano de Gobierno; y aquellas en que concurren personalidades distinguidas y/o representantes de alguno de los poderes de la Federación o del Estado.

**Artículo 27.-** En tal sentido, el Presidente del Órgano de Gobierno o el

Secretario Técnico, según sea el caso, deberá 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 Órgano de Gobierno; éstas podrán enviarse por cualquier otro medio que garantice su entrega. En tal sentido, el sitio de internet oficial de La Junta, podrá servir para convocar a los integrantes del Órgano de Gobierno.

**Artículo 28.-** Por otro lado, en cuanto a las sesiones extraordinarias se refiere, el Órgano de Gobierno podrá reunirse cuando exista urgencia de hacerlo, en tal caso, el Secretario Técnico previo acuerdo con el Presidente podrá convocar al Órgano de Gobierno a sesión ordinaria virtual ó 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 29.-** 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 Junta ó bien podrán realizarse en los Municipios que la integran, en las instalaciones que proporcione el Ayuntamiento correspondiente. Para tal efecto se podrá seguir el siguiente orden:

Municipio A  
Municipio B  
Municipio C

**Artículo 30.-** En las sesiones ordinarias presenciales y virtuales, se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Verificación del quórum legal.
- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior.
- III. Turno de asuntos a Comisiones en caso de existir éstas.
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes.
- V. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo.
- VI. Asuntos generales.

El Punto de Acuerdo es toda aquella propuesta para resolver un asunto planteado, que en todo caso puede ser modificado por el Órgano de Gobierno en pleno.

Con el objeto de que los Consejeros conozcan con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, el promovente deberá distribuir por vía electrónica la propuesta de éstos al menos cuarenta y ocho horas antes de su presentación en la sesión donde se pretenda su discusión y en su caso aprobación.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la sesión ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente del Órgano de Gobierno someterá a consideración de los Consejeros el orden del día con dichos Puntos de Acuerdo integrados.

En los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo podrán ser presentados sin repartirlos, y ser votados en la misma sesión, contándose para tal efecto con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los integrantes del Órgano de Gobierno.

**Artículo 31.-** Las sesiones del Órgano de Gobierno serán públicas, salvo acuerdo previo de éste, y se justifique por las siguientes causales:

Se pueden afectar derechos humanos y colectivos;

Se puede poner en riesgo la seguridad de la población y/o los ecosistemas;  
Se pueda afectar el secreto industrial de empresas instaladas en la circunscripción del a Junta.

**Artículo 32.** Las sesiones del Órgano de Gobierno serán válidas con la asistencia de la mitad, más uno sus integrantes. En ausencia del Presidente del Órgano de Gobierno, habiendo quórum legal, los Consejeros presentes podrán designar a alguno de ellos para que conduzca la sesión, designación que se hará por votación de mayoría simple en los términos del artículo 34 de este Reglamento. 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 33.-** Independientemente del tipo de sesión, en los casos en que no se reúna el quórum legal, con la asistencia de al menos cinco de los Consejeros, éstos podrán tomar los acuerdos pertinentes por mayorías imple, mismos que tendrán que ser ratificados en la sesión inmediata posterior, en los términos del artículo 34.

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 34.-** Por cada sesión del Órgano de Gobierno, 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 integrantes asistentes a la sesión.

### **Capítulo IX. De las Votaciones en las sesiones del Órgano de Gobierno.**

**Artículo 35.-** 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 36.-** Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Órgano de Gobierno 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 37.-** 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. Para estos fines se observará el manual de procedimientos de la Junta.

## **TÍTULO TERCERO. DE LOS ORDENAMIENTOS INTERNOS DE LA JUNTA**

### **Capítulo I. De los distintos tipos de Ordenamientos Internos de La Junta.**

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

I. Reglamentos internos administrativos: consisten en la organización interna de La Junta para mayor eficiencia y división del trabajo en ésta. Sólo obligan al área administrativa en cuestión a la que organizan internamente.

Son emitidos por el Presidente del Órgano de Gobierno, previa aprobación de éste y refrendados por el Director para que tengan validez.

II. Acuerdos del Órgano de Gobierno: Las resoluciones que toma el Órgano de Gobierno en Pleno, en el recinto que para el efecto se designe y que resuelven asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de La Junta 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 Órgano de Gobierno no necesitan de publicación para su validez.

III. Oficios y acuerdos de instrucción. Cualquier comunicación de parte del Presidente del Órgano de Gobierno 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 Órgano de Gobierno; así como cualquier otro asunto que tenga referencia con La Junta.

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 Junta. 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 Junta 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 y circulares: 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 del área (s) o 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 Órgano de Gobierno y tampoco los Manuales.

## **Capítulo II. Del Procedimiento para la Aprobación o emisión de los Reglamentos internos administrativos, Manuales y Circulares de La Junta.**

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

- I. El Presidente del Órgano de Gobierno, los Consejeros, las Comisiones y el Director podrán presentar anteproyectos reglamentarios.
- II. El Órgano de Gobierno 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 Órgano de Gobierno 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 Órgano de Gobierno 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 Órgano de Gobierno un proyecto de reglamento interno administrativo, pasará al Presidente del Órgano de Gobierno 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 página web de La Junta o su Boletín.

**Artículo 39.-** Los reglamentos internos administrativos de La Junta 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 Junta, 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 Junta o en su Boletín.

**Artículo 41.-** Los manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales, formatos, oficios y circulares y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos de emisión de Reglamentos internos administrativos de La Junta; 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 DE LA JUNTA.**

### **Capítulo I. De los requisitos para ser Consejero Ciudadano.**

**Artículo 42.-** El Consejo Ciudadano estará integrado por ciudadanos que viven en los Municipios que integran La Junta. Los aspirantes deberán provenir de 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 y/o penal.
- IV. Estar en condiciones físicas y mentales para el pleno 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 por la comunidad, organización o sociedad a la que pertenezcan.
- VIII. De preferencia tener experiencia o conocimientos sobre medio 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 Órgano de Gobierno, en caso de haber sido seleccionado como tal.

### **Capítulo II. De la integración del Consejo Ciudadano**

**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 La Junta.
- III. Dos representantes ciudadanos por cada municipio integrante de La Junta, quienes deberán ser ratificados por los Presidentes municipales integrantes del Órgano de Gobierno.

Los Consejeros ciudadanos suplentes en funciones con los mismos derechos cuando el titular no pueda asistir a las sesiones del Consejo o 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 sido nombrados por el Órgano de Gobierno, pudiendo ser ratificados hasta por dos

periodos más, con la salvedad de continuar cumpliendo con los requisitos definidos en el artículo 43 de 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.

### **Capítulo III. Del funcionamiento del Consejo Ciudadano.**

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

- I. Participar en los procesos de planificación de La Junta.
- II. Estudiar, analizar y formular propuestas que busquen mejorar el desempeño de La Junta.
- III. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que La Junta quiera implementar.
- IV. Evaluar el desempeño de La Junta en su actuación con los Municipios integrantes de ésta y las demás instancias con las que se trabaje.
- V. Revisar y evaluar, el gasto ejercido por La Junta.
- VI. Promover espacios y mecanismos de comunicación entre los diversos actores de la sociedad y la Junta.
- VII. Las demás que el Órgano de Gobierno considere pertinentes.

**Artículo 47.-** Para su funcionamiento el Consejo Ciudadano, propondrá al Órgano de Gobierno 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 a la cláusula Décima Cuarta del 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 Órgano de Gobierno.

**Artículo 48.-** Una vez aprobado el Reglamento Interno del Consejo Ciudadano, por sus integrantes, será enviado al Órgano de Gobierno 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 de La Junta.**

**Artículo 49.-** Para el despacho de los distintos asuntos de competencia de La Junta y su jurisdicción territorial; así como de los temas y objetivos planteados en la Cláusula Tercera del Convenio de creación y para lograr la eficiencia en su actuación, ésta tendrá una Dirección de la cual dependerán las Áreas administrativas; además de que será el superior jerárquico de éstas.

Así mismo, podrán crearse, reestructurarse, fusionarse ó en su caso, suprimirse las Áreas administrativas de La Junta, para el mejor funcionamiento de ésta, para tal efecto, siempre se deberá atender a las posibilidades económicas de ésta y a las necesidades a satisfacer.

Al frente de la Dirección estará el profesionista idóneo para ocupar el puesto; éste deberá reunir el perfil que previamente se haya elaborado y aprobado por el Órgano de Gobierno. Para su contratación se deberá cumplir con el procedimiento respectivo que el Órgano de Gobierno haya aprobado, observando lo dispuesto por el manual de procedimientos de la Junta.

**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 Órgano de Gobierno. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección y las áreas que de ella dependen, observarán el contenido del manual de procedimientos de la Junta.

## **Capítulo II. De las Distintas Áreas administrativas que dependen de la Dirección de La Junta.**

**Artículo 51.-** Dependerán de la Dirección las Áreas 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 Órgano de Gobierno determine crear.

Así mismo, éstas podrán ser reestructuradas, fusionadas ó extinguidas para el mejor funcionamiento de La Junta, mediante el acuerdo de Órgano de Gobierno correspondiente. Así mismo, se establecerá para cada una de ellas las obligaciones y atribuciones para su desempeño. Dichas Áreas administrativas estarán bajo las órdenes inmediatas del Director de La Junta, quien será su superior jerárquico.

**Artículo 52.-** Al frente de cada una de las Áreas administrativas habrá un (a) titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los recursos materiales y humanos que se pongan a su disposición. Éste será nombrado por el Director y ratificado por el Órgano de Gobierno. Para tal efecto el aspirante deberá reunir el perfil que previamente haya elaborado el Director y que haya sido aprobado por el Órgano de Gobierno. Se deberá cumplir con procedimientos transparentes para la convocatoria elección y contratación que para el efecto haya aprobado el Órgano de Gobierno con base en el manual de procedimientos de la Junta.

## **Capítulo III. De la Coordinación Administrativa.**

**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.

Los procedimientos, mecanismos, criterios e indicadores para hacer operativas sus facultades serán establecidos conforme al manual de procedimientos de la Junta.

## **Capítulo IV. De la Coordinación de Planeación.**

**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.

Los procedimientos, mecanismos, criterios e indicadores para hacer operativas sus facultades serán establecidos conforme a la Ley de Planeación, el manual de Procedimientos de la Junta y considerando las capacidades técnicas, humanas y financieras de la Junta.

## **Capítulo V. De la Jefatura Operativa.**

**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.

Los procedimientos, mecanismos, criterios e indicadores para hacer operativas sus facultades serán establecidos conforme al programa anual de procedimientos de la Junta.

## **TÍTULO SEXTO. DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA JUNTA CON SUS TRABAJADORES Y LAS CONTRACTUALES CON LOS BECARIOS.**

### **Capítulo I. De las Distintas Relaciones Laborales.**

**Artículo 56.-** Las relaciones laborales entre La Junta 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. Así como también por el Reglamento que fije las condiciones generales de trabajo para los trabajadores de La Junta que para el efecto se expida.

**Artículo 57.-** Los trabajadores de La Junta se dividen en:

I. De confianza.

II. De base.

III. Supernumerarios.

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 58.-** Son trabajadores de confianza, los que estén a cargo de la Dirección y las distintas Áreas Administrativas de ésta.

**Artículo 59.-** Son trabajadores de base, los que estén subordinados a prestar sus servicios en la Dirección y las distintas Áreas Administrativas de La Junta.

**Artículo 60.-** Son trabajadores supernumerarios, los que presten sus servicios en forma temporal, transitoria o eventual y que su encargo o empleo no esté considerado en los presupuestos o partidas ordinarias de egresos de La Junta.

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 Junta, al terminar el contrato respectivo o al agotarse la partida presupuestal extraordinaria.

**Artículo 61.-** 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 Junta y los trabajadores de ésta. Éste podrá contener los siguientes datos:

I. El nombre, nacionalidad, edad, sexo y domicilio.

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 autográficas 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 Junta que para el efecto se expida.

## **Capítulo II. De las Responsabilidades de los Trabajadores.**

**Artículo 62.-** Todos los trabajadores de La Junta serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

### **Capítulo III. De las Sanciones Administrativas.**

**Artículo 63.-** Para la aplicación de las sanciones administrativas en ejercicio de las relaciones laborales y las responsabilidades por el trabajo desempeñado, se estará a lo previsto por el Reglamento que fije las condiciones generales de trabajo para los trabajadores de La Junta y las demás leyes aplicables al caso que corresponda, observando lo establecido en el manual de procedimientos de la Junta.

Por otro lado, en cuanto a las responsabilidades del ejercicio de la función pública, por el mal uso de los recursos públicos de La Junta, se aplicará lo contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **Capítulo IV. De la Seguridad Social.**

**Artículo 64.-** 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 65.-** La Junta de acuerdo a lo establecido por la cláusula Octava del Convenio de creación está obligada a la prestación de los servicios de seguridad social para sus trabajadores, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

**Artículo 66.-** La Junta 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.

### **CAPÍTULO V. DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS BECARIOS.**

**Artículo 67.-** La Junta para el desempeño de sus funciones podrá becar a estudiantes de nivel medio superior, superior y de posgrado para que realicen algún tipo de investigación científica que sea de interés de ésta. En tal sentido, los becarios se definen como aquellos estudiantes que realicen algún estudio o investigación para La Junta, en algún tema de interés para ésta. En tal sentido, podrán recibir una subvención en dinero para sufragar dicha actividad. Sin que se establezca ninguna relación contractual más que la entrega del recurso económico necesario para su realización y entrega a La Junta del producto correspondiente.

### **TÍTULO OCTAVO. DE LAS FINANZAS Y EL PATRIMONIO DE LA JUNTA.**

#### **Capítulo I. De las Finanzas de La Junta.**

**Artículo 68.-** Las finanzas de La Junta 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 Junta.
- VI. Este Reglamento.
- VII. El Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la Junta.
- VIII. Los demás ordenamientos federales y estatales que resulten aplicables.

Capítulo II. Del Presupuesto de Egresos.

**Artículo 69.-** El presupuesto de egresos se elaborará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en el artículo 68 de este Reglamento.

### **Capítulo III. Del Ejercicio del Gasto.**

**Artículo 70.-** El ejercicio del gasto se realizará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en el artículo 68 de este Reglamento y observando lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Junta.

### **Capítulo IV. De las Adquisiciones y Contratación de Servicios, Estudios y Proyectos de La Junta.**

**Artículo 71.-** En los temas de adquisiciones, 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 y a lo dispuesto en el manual de procedimientos.

### **Capítulo V. De la Fiscalización y Rendición de Cuentas.**

**Artículo 72.-** Se estará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en el artículo 69 de este Reglamento.

### **Capítulo VI. Del Acceso a la Información.**

**Artículo 73.-** Se estará a lo dispuesto por el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Junta.

### **Capítulo VII. Del Patrimonio de La Junta.**

**Artículo 74.-** El patrimonio de La Junta estará integrado por lo establecido por la cláusula Quinta 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 ingresos que perciba derivados de la asesoría en materia de prestación de servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y sus actividades inherentes a éste, previa autorización correspondiente.
- VI. Los créditos, donaciones y demás liberalidades que se obtengan en dinero o en especie de instituciones públicas y/o privadas ya sea nacionales o internacionales.
- VI. Los créditos obtenidos para el cumplimiento de su objeto.
- VII. Cualquier otro ingreso que le corresponda por las actividades realizadas.
- VIII. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal.

A fin de poder aplicar el tercer párrafo de la mencionada Cláusula Quinta del Convenio de Creación, la Junta acordará un mecanismo con la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, observando los lineamientos establecidos en su manual de procedimientos.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento deberá ser aprobado en sesión del Órgano de Gobierno constando su aprobación en el acta correspondiente. Una vez aprobado, entrará en vigor al siguiente día.

**SEGUNDO.-** Deberá ser publicado en la página web o en el Boletín de La Junta para su debida promoción y conocimiento.

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

**QUINTO.-** 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...

A los XX días del mes de XX del año XXXX.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE...

### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y la cláusula Séptima del convenio de creación de la Junta.

Así mismo, este reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos; así como el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones de la Junta, cuya finalidad es la de buscar la racionalización y la transparencia en el gasto público.

El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, estudios y proyectos que requiera la Junta.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Junta: Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión integral de...

II. Órgano de Gobierno: el consejo de la Junta que ésta encargado de la administración de la JIRA.

III. Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la Junta.

IV. Reglamento: El presente reglamento.

V. Presidente: El Presidente del Comité de Adquisiciones.

VI. Secretario Ejecutivo: El Director y/o la Coordinadora Administrativa de la Junta.

VII. Invitados: Las personas físicas y/o jurídicas que puedan aportar elementos que ayuden a realizar las mejores adquisiciones de bienes muebles y servicios.

VIII. Vocales: Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, a excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo del mismo.

IX. Padrón de Proveedores: La lista en la que se inscribirán todos los proveedores que deseen ofertar mercancías, materias primas y bienes muebles e inmuebles o bien prestar o contratar los servicios que la Junta requiera.

X. Programa Operativo Anual (POA): Instrumento que transforma los lineamientos generales de la planeación en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad, y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades.

XI. Estudio: El trabajo de investigación empleado en entender y aprender el funcionamiento o integración de una estructura, un sistema o proceso.

XII. Proyecto: Conjunto de obras y acciones necesarias para alcanzar los objetivos y las metas de un programa emanado Programa Operativo Anual.

XIII. Objetivo: Es el conjunto de resultados que un programa y/o estudio específico pretende alcanzar a través de la ejecución de determinadas acciones.

XIV. Estrategia: Principios y rutas fundamentales que orientarán el camino a seguir para cumplir el POA y alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados en el corto, mediano y largo plazos.

XV. Evaluación: Conjunto de actividades encaminadas a valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de los estudios y proyectos emanados del POA y poder realizar la reorientación y ejecución de éste con la finalidad de ser eficaces, eficientes en la aplicación de los recursos empleados para alcanzar los objetivos previstos.

XVI. Control: Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las normas que las rige, las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

XVII. Contratos y convenios: Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas, es decir, la creación o transmisión de derechos y obligaciones debido al reconocimiento de una norma de derecho.

XVIII. Licitación: Es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizado por la Junta a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.

XIX. Concurso: Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual la Junta convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón de Proveedores, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y servicios, así como ejecutar un determinado estudio o proyecto.

XX. Adjudicación: Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la Junta designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento compete a:

I. Al Director de la Junta Intermunicipal.

II. Al Comité de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la Junta Intermunicipal.

Artículo 4.- El presente reglamento regirá las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios, estudios y proyectos, cuyo monto sea superior a 200 / 300 / 350 días de salario mínimo general vigente para la zona C que corresponde a esta zona económica.

En tratándose de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas de la Junta Intermunicipal, invariablemente se harán por conducto de la Secretaría Ejecutiva, y al efecto deben considerar:

I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.

II. Obtener un mínimo de tres cotizaciones presentadas por proveedores, cuando el valor del bien o del servicio no rebase los doscientos días de salario mínimo general vigente para esta zona económica, a fin de seleccionar la mejor propuesta.

III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.

IV. Que las compras de bienes y servicios obedezcan a criterios de sustentabilidad observando lo establecido en el manual de procedimiento de la Junta.

Artículo 5.- El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con la Junta Intermunicipal las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones observará lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Junta. Dicho Comité se integrará de la siguiente manera:

I. El Presidente del Órgano de Gobierno de la Junta, quien será el Presidente del Comité de Adquisiciones.

II. Un representante del Consejo Ciudadano de la Junta.

III. Un representante del sector Académico miembro de la Junta.

IV. El Representante de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno de Jalisco.

V. El Director y/o el Coordinador Administrativo de la Junta, quien será el Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán nombrar a un suplente que cuando actué como tal, tendrá los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

El Comité de Adquisiciones trabajará bajo la dirección del Presidente, auxiliado por el Secretario Ejecutivo.

El Comité de Adquisiciones podrá invitar a sus sesiones a cualquier otra persona que considere pertinente y que pueda aportar elementos para realizar la mejor adquisición de bienes, muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos. Los invitados podrán ser comerciantes, funcionarios públicos, académicos, técnicos especialistas en alguna materia, integrantes de cualquier cámara de comercio, su función será la de orientar al Comité de Adquisiciones.

Artículo 7.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones, no percibirán salario alguno y en las sesiones de éste sus integrantes tendrán voz y voto. Los invitados y el Secretario Ejecutivo del mismo, solo tendrán voz informativa.

Los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones serán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **TÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

Artículo 8.- El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.

II. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, personas físicas o jurídicas, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, para la adquisición de los bienes muebles y contratación de servicios.

III. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean.

IV. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado.

V. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.

VI. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores de la Junta que reúnan requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado.

VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios dificulte determinar con suficiencia su adquisición, contratación o conveniencia.

VIII. Invitar, cuando así lo consideren conveniente, a participar en sus sesiones a servidores públicos, académicos, comerciantes, organizaciones de productores, empresarios y prestadores de servicios que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones.

IX. Procurar en los términos de este ordenamiento, las adquisiciones en favor de aquellos proveedores de la región que oferten el mismo bien o servicio, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, de aquellos que no lo sean.

X. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública, concursos y adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, estudios y proyectos para la Junta cuando se considere pertinente.

XI. Desahogar los procedimientos de licitación pública, concursos y adjudicaciones directas y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

XII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este reglamento.

XIII. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones.

XIV. Informar al Órgano de Gobierno de la Junta respecto de las actividades desarrolladas y funcionamiento de Comité de Adquisiciones de manera cuatrimestral, o cuantas veces sea requerido por éste.

XV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del Órgano de Gobierno y observando el manual de procedimientos de la Junta

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.**

Capítulo Primero. Del Comité de Adquisiciones.

Artículo 9.- El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Firmar las actas que se levanten de las sesiones.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.
- V. Otorgar el uso de la voz.
- VI. Autorizar con el Secretario Ejecutivo las actas de sesiones aprobadas por los integrantes.
- VII. Recibir del Secretario Ejecutivo los casos o asuntos que le hayan sido turnados por cualquier interesado, y que se someterán a la consideración y resolución del Comité de Adquisiciones, para incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción.
- VIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.
- IX. Orientar las sesiones y resoluciones del Comité de Adquisiciones a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, estudios y proyectos.
- X. Promover que las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos de la JIRA.
- XI. Emitir su voto en la toma de decisiones del Comité de Adquisiciones.
- XII. Someter a votación las propuestas de acuerdos dentro de las sesiones.
- XIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones obtengan en favor de la JIRA, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y oportunidad en el abastecimiento.
- XIV. Autorizar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones en la primera sesión inmediata posterior.
- XV. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento por parte de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los acuerdos tomados en dicho Comité.
- XVI. Invitar a participar en las reuniones y actividades del Comité de Adquisiciones a las personas previstas en el artículo 6 de este Reglamento, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos del mismo.
- XVI. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad.
- XVII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Órgano de Gobierno de la Junta.

Artículo 10.- Las atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo serán las siguientes:

- I. Citar a solicitud del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Levantar acta de las sesiones celebradas recabando la firma de los Vocales asistentes y la propia, para constancia de aprobación.
- III. Tener voz informativa en los asuntos a tratar.
- IV. Ser responsable del archivo del Comité de Adquisiciones.
- V. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.
- VI. Elaborar y notificar a los miembros del Comité de Adquisiciones, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del mismo.
- VII. Formular los documentos que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones.
- VIII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados.

IX. Elaborar, requisitar, integrar y resguardar, la documentación que de cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones, orden del día, acta de la sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones.

X. Dar seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones y mantener informado al Presidente y los Vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento.

XI. Autorizar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones en la primera sesión inmediata posterior.

XII. Elaborar los informes de actividades, cuando haya registro.

XIII. Recibir y dar curso a las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores integrar el mismo y hacerse responsable de él.

XIV. Recibir y dar curso a toda la documentación que vaya dirigida al Comité de Adquisiciones y hacérsela llegar al Presidente del mismo.

XV. Realizar las notificaciones que se tengan que llevar a cabo por el Comité de Adquisiciones.

XVI. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Órgano de Gobierno de la Junta.

Artículo 11.- Los Vocales del Comité de Adquisiciones tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten.

II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.

III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su conformidad o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité de Adquisiciones.

IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones.

V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma.

VI. Emitir su voto en la toma de acuerdos del Comité de Adquisiciones.

VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Órgano de Gobierno de la Junta.

Artículo 12.- Los invitados del Comité de Adquisiciones tendrán la atribución de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite; y la obligación de guardar la debida confidencialidad de las decisiones que se lleguen a tomar durante las mismas.

## **TÍTULO QUINTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

Artículo 13.- El Comité de Adquisiciones sesionará preferentemente en forma mensual excepto cuando no existan asuntos que tratar, previa convocatoria con anticipación de cuando menos 48 horas, siendo notificado por escrito por el Secretario Ejecutivo en la cual se indicará orden del día, fecha, lugar y hora en que se desarrollará la sesión.

Artículo 14.- A las sesiones del Comité de Adquisiciones asistirán cuando menos la mitad más uno de sus miembros, si la mitad resultará un número fraccionario, entonces se tomará el número inmediato superior, debiendo estar presidida por el Presidente del Comité de Adquisiciones, lo que constará en la lista de asistencia, la cual deberán firmar todos los asistentes.

Por otro lado, se concederá una tolerancia de 30 minutos contados a partir de la hora citada, en caso de que agotado este tiempo no se reúnan el número de miembros necesario, entonces, se procederá a la realización de la misma siempre y cuando asistan cuando menos tres de sus miembros, entre ellos el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Así mismo, la actuación de los invitados se limitará a un tiempo determinado, señalado al inicio de la sesión, agotada su participación en cada uno de los casos propuestos, terminara su actuación, y se dejará al Comité de Adquisiciones para que en ausencia de éstos aquella determine lo conducente.

Artículo 15.- Para que tengan validez las decisiones del Comité de Adquisiciones, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 16.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Ejecutivo de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

#### **TÍTULO SEXTO. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.**

Artículo 17.- El Comité de Adquisiciones integrará las comisiones especiales que a su criterio sean pertinentes para el desempeño de sus actividades, de acuerdo al carácter especializado de los asuntos por atender, con el número de miembros que considere necesario.

Artículo 18.- Las comisiones especiales que se integren se encargarán de realizar los asuntos que les sean turnados por el Comité de Adquisiciones o en su caso, por su Presidente y/o su Secretario Ejecutivo.

Artículo 19.- Cualquier comisión especial que se integre al interior del Comité de Adquisiciones contará por lo menos con tres miembros, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para dar cumplimiento de la respectiva comisión, sin que forzosamente éstos formen parte del Comité de Adquisiciones.

Artículo 20.- Los resultados de los trabajos encomendados a cada comisión especial deberán exponerse al Comité de Adquisiciones durante las sesiones de la misma, con el objeto de que ésta valide los trabajos de aquella o recomiende su modificación; en cuyo caso, los miembros de la comisión especial correspondiente seguirán las indicaciones recibidas del Comité de Adquisiciones. Los trabajos realizados por las comisiones especiales serán presentados ante el Comité de Adquisiciones, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

Artículo 21.- Las comisiones especiales se disolverán una vez que se cumpla el objeto para el que fueron constituidas o por no ser viable su realización, a criterio del Comité de Adquisiciones.

#### **TÍTULO SÉPTIMO. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

Artículo 22.- La Secretaría Ejecutiva integrará y operará el Padrón de proveedores de la Junta, el cual estará formado con las personas físicas o jurídicas que deseen proveer mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, o bien prestar o contratar los servicios que la JIRA requiera.

Artículo 23.- El Padrón de Proveedores de la Junta, tiene por objeto proporcionar la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Artículo 24.- En el Padrón de Proveedores, se registrarán las personas físicas o jurídicas que tengan la capacidad de ofrecer los bienes muebles e inmuebles y servicios que deseen ofertar, éstos deberán registrarse bajo las siguientes bases:

- I. Podrán registrarse en cualquier época del año con el Secretario Ejecutivo y en días y horas hábiles.
- II. Presentar Registro Federal de Contribuyente, Licencia Municipal y copia simple del acta constitutiva si son personas jurídicas, lo anterior en caso de ser necesario; su comprobante de filiación a alguna Cámara, así como cumplir con los demás requisitos de carácter general que les fije el Comité de Adquisiciones.
- III. Llenar el formato de inscripción y/o modificación de registro, mismo que será proporcionado por el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, anexando a éste la documentación requerida.
- IV. Informar oportunamente al Comité de Adquisiciones a través del Secretario Ejecutivo sobre los cambios que tuviere con respecto a los datos presentados, debiéndose proporcionar tal información durante los cinco días hábiles siguientes al que se efectuaron.

Artículo 25.- La resolución que tome el Comité de Adquisiciones sobre la solicitud de registro al Padrón de Proveedores será notificada al interesado por el Secretario Ejecutivo dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Comité de Adquisiciones resolverá sobre la inscripción o modificación en el padrón, otorgando la cédula de registro que tendrá una vigencia indefinida.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité de Adquisiciones requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles posteriores a su recepción, la aclare o complete, caso contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo, el Comité de Adquisiciones no resuelve sobre la aceptación o negativa de registro, sin más trámite deberá otorgarse dicho registro o modificación al solicitante.

Artículo 26.- El Comité de Adquisiciones podrá suspender o cancelar el registro de un proveedor del Padrón de Proveedores, cuando:

I. Cometa cohecho.

II. Incurra en incumplimiento a lo establecido en este Reglamento y su falta amerite la suspensión o cancelación de su registro.

III. La información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.

IV. La no actualización de la información del proveedor sobre su registro, en la forma y términos que se precisen en el presente Reglamento.

V. Incumplir reiteradamente en sus pedidos o contratos.

VI. En los supuestos que se indican en las fracciones III y IV de este artículo, el Comité de Adquisiciones notificará al proveedor indicando las causas de la posible suspensión o cancelación de su registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que las subsane o pruebe su improcedencia. El Comité de Adquisiciones resolverá lo pertinente para lo cual deberá tomar en cuenta los elementos que aporte el proveedor, procediendo a notificarle su resolución.

Artículo 27.- El Secretario Ejecutivo resguardará los expedientes de los proveedores registrados en el padrón y asentará la información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales para efectos operativos.

## **TÍTULO OCTAVO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.**

Artículo 28.- Los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores debidamente registrados en el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Junta observando lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Junta, salvo los casos de excepción determinados en los artículos 40 y 41 del presente reglamento.

Artículo 29.- En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

Artículo 30.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubieren incurrido en los términos del pedido o contrato, en cuyo caso deberá de resarcir los daños y rembolsar las cantidades recibidas.

Artículo 31.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las siguientes personas:

I. Los trabajadores de la Junta, los integrantes del Comité de Adquisiciones, que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas.

II. Aquellas personas en cuyas empresas o comercios participe de cualquier manera algún empleado de la Junta, miembro del Comité de Adquisiciones que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o

contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado.

III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con la Junta.

IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de este reglamento u otras leyes.

## **TÍTULO NOVENO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**

Artículo 32.- Las adquisiciones de bienes inmuebles y servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias y tendrán por objeto ayudar a la Junta a cumplir con sus facultades, atribuciones y objetivos.

Artículo 33.- Son ordinarias aquellas adquisiciones que fueron solicitadas por las distintas áreas de la Junta, el Órgano de Gobierno de ésta, en tiempo y forma a la Dirección de la Junta para que fueran incluidas y previamente establecidas en el Programa Operativo Anual y por consiguiente en el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, independientemente de las que se les deben proveer en forma regular y periódica, de acuerdo a los programas establecidos con anterioridad.

Artículo 34.- Son adquisiciones extraordinarias aquellas que no estén previamente contempladas en el Programa Operativo Anual y por tanto en el Presupuesto de Egresos vigente ni en alguno de los programas establecidos con anterioridad por las distintas áreas de la Junta y el Órgano de Gobierno de ésta, pero que por alguna situación no prevista o nuevo proyecto, surge la necesidad de adquirir tal o cual bien o servicio y este requiere ser autorizado.

Artículo 35.- Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité de Adquisiciones, debe reunir los siguientes requisitos:

I. Que las cotizaciones que se presenten y provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el padrón de proveedores.

II. Que se indique la vigencia del precio de la misma.

III. Que se entregue al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones más de una cotización, salvo en el caso del proveedor único, por la naturaleza del bien o servicio.

Artículo 36.- Las adquisiciones ordinarias y extraordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

I. Para decidir sobre la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

a) La disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.

b) La justificación de la compra.

c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.

II. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, excepto los invitados, deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra, al momento de enviarse la solicitud de compra para su realización a la Coordinación Administrativa de la Junta.

Artículo 37.- La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta, además de que esté inscrito en el padrón, los siguientes factores:

I. El mejor precio del bien o servicio.

II. Su calidad, seriedad y responsabilidad basada en su historial.

III. El servicio que ofrece cada proveedor.

IV. Las condiciones del contrato.

V. La garantía que ofrece.

Artículo 38.- Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado a:

- I. Los proveedores que se ubiquen en el territorio de los 10 municipios que integran la Junta.
- II. Los proveedores estatales.
- III. Los proveedores nacionales.
- IV. Los proveedores extranjeros.

Artículo 39.- Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Junta, el Comité de Adquisiciones deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 40.- Las adquisiciones de bienes muebles que sean requeridas para la atención de situaciones urgentes, generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando se trate de bienes y servicios requeridos para garantizar la seguridad interior de la Junta, se llevarán a cabo a través del Secretario Ejecutivo, en los términos de la fracción XI del artículo 10 de este ordenamiento, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones, en la primera sesión inmediata posterior.

Artículo 41.- En el caso de proyectos que contemplen la construcción de una o varias obras determinadas, deberán especificarlo y en el soporte técnico de presupuestación será detallado, junto con el desglose de materiales a utilizar y los costos unitarios de éstos. En tal sentido, para la compra de los materiales de construcción, se deberá cumplir con lo dispuesto por este Reglamento, en lo que se refiere a la mejor cotización y calidad, entre otros. Una vez aprobado el proyecto por el Comité de Adquisiciones, no será necesario que cada vez que se necesite comprar en parcialidades dicho material, pase por este Comité de Adquisiciones.

Artículo 42.- En lo referente a obra pública y que no esté considerado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 43.- Todo pago a proveedores, deberá estar sustentado en comprobantes que reúnan requisitos fiscales, no obstante lo anterior, podrán realizarse compras menores de cinco días de salario mínimo vigente para la zona C a la que corresponde esta zona económica, sin comprobante fiscal, siempre y cuando no exista un proveedor registrado disponible en el momento de la adquisición.

En caso de pagos mayores a esa cantidad se requerirá autorización por el Coordinador Administrativo y el Director de la Junta, una vez justificados los motivos por los que no se realice la operación con proveedores inscritos en el padrón.

Los pagos realizados en contravención a lo dispuesto por este artículo será responsabilidad de quien autorizó.

#### **TÍTULO DÉCIMO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

Artículo 44.- Las adquisiciones de bienes inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Junta, así como sus atribuciones y objetivos. La adquisición de bienes inmuebles, deberán estar contempladas en el POA correspondiente y estar relacionada con un proyecto determinado.

Artículo 45.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, sólo serán hechas por acuerdo emitido por el Órgano de Gobierno. El acuerdo contendrá la instrucción al Director de la Junta y será acompañado de la justificación que avale la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal.

Artículo 46.- El Director de la Junta, integrará el expediente justificativo para la adquisición del bien inmueble, una vez integrado, el Comité de Adquisiciones será el encargado de revisarlo y emitir opinión al respecto. Corresponderá exclusivamente al Órgano de Gobierno decidir sobre la autorización de la compra, en tal sentido, éste instruirá al Director de la Junta, para que realice las gestiones y trámites necesarios para el efecto.

Artículo 47.- El expediente justificativo deberá contener al menos:

- I. Copia del título de propiedad del inmueble a adquirir.
- II. Croquis y/o plano de ubicación con coordenadas UTM de ser posible.
- III. Certificado en su caso, de gravamen o no gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad o la autoridad correspondiente con una antigüedad máxima de una semana.
- IV. Certificado en su caso, de no adeudo catastral y de agua potable y alcantarillado, expedido por la Autoridad municipal correspondiente, con una antigüedad máxima de una semana.
- V. El nombre del propietario vendedor y sus demás datos generales.
- VI. La justificación técnica, jurídica y presupuestal para su adquisición.
- VII. Memoria fotográfica del inmueble.
- VIII. El avalúo del inmueble elaborado por Autoridad competente y/o perito autorizado.
- IX. El precio de venta.
- X. Las demás que el Órgano de Gobierno y el Comité de Adquisiciones considere pertinentes.

Artículo 48.- Si la adquisición del bien inmueble fuera autorizada por el Órgano de Gobierno, comparecerán a la firma del instrumento legal correspondiente, el Presidente del Órgano de Gobierno y el Director de la Junta.

#### **TÍTULO UNDÉCIMO. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

Artículo 49.- La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas, es decir, la creación o transmisión de derechos y obligaciones debido al reconocimiento de una norma de derecho.

La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos, deberá estar contemplada en el Programa Operativo Anual correspondiente al año de ejercicio presupuestal vigente. Ésta se sujetará a los términos de referencia que al efecto emita la Dirección de la Junta, previa aprobación del Órgano de Gobierno de ésta.

Artículo 50.- En caso de existir bienes muebles, servicios, estudios y proyectos que sean financiados por instituciones públicas y privadas; nacionales y extranjeras, se estará a lo dispuesto por las reglas de operación que éstas fijen, así como el instrumento legal que para el efecto se firme para establecer la relación contractual entre la Junta y la institución.

Artículo 51.- Los términos de referencia, en caso de ser necesarios podrán contener:

- I. Antecedentes.
- II. Problemática ambiental, cuando sea necesario.
- III. Justificación con base en problemática ambiental, de salud pública o desarrollo sustentable.
- IV. Marco jurídico, si aplica para el caso específico.
- V. Relación con otros estudios y programas, si existe.
- VI. Relación de contextos o entornos, si tienen referencia internacional, Nacional, estatal e intermunicipal.
- VII. Ámbito de aplicación del estudio o proyecto a contratar.
- VIII. Objetivo del estudio o proyecto a contratar.
- IX. Descripción metodológica.
- X. Productos esperados con la contratación de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos a contratar.
- XI. Cronograma.
- XII. Presupuesto.

Artículo 52.- Para la contratación de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos se deberá firmar el contrato o convenio correspondiente, mismo que tendrá que contener en un anexo los términos de referencia que para el efecto se hayan emitido siendo parte integral del instrumento, así mismo, deberá ser analizado por el Comité de Adquisiciones y aprobado por el Órgano de Gobierno, éste podrá contener:

- I. Los antecedentes de manera general de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos, basados en los términos de referencia o en su defecto el anexo de éstos.
- II. Las declaraciones de cada una de las partes, donde constará la personalidad jurídica con la que comparecen al mismo y la capacidad para obligarse en los términos del instrumento legal.
- III. Los ordenamientos jurídicos aplicables al caso.
- IV. Las cláusulas en las que se establecerán:
  - a) Los tiempos de entrega de productos.
  - b) Los indicadores para la verificación de los avances.
  - c) El objeto del estudio o proyecto.
  - d) El ámbito de aplicación.
  - e) Los productos esperados con la realización del estudio o proyecto determinado.
  - f) Las formas para dirimir las controversias que pudieran surgir.
  - g) Las garantías a presentar en caso de ser solicitadas de acuerdo a la naturaleza del estudio o proyecto.
  - h) Las sanciones y/o penalidades en caso de incumplimiento por cualquiera de las partes.

## **TÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

Capítulo Primero. Disposiciones Generales.

Artículo 53.- La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos que necesite la Junta, podrá realizarse mediante:

- I. Licitación pública.
- II. Concursos por invitación.
- III. Adjudicación directa.

Artículo 54.- Los contratos cuyo monto no sobrepase los 300 días de salario mínimo vigente para la zona C correspondiente a esta zona económica pueden contratarse por cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo anterior.

Los contratos cuyo monto total excedan de 301 y hasta 2020 salarios mínimos deben contratarse por medio de concurso por invitación.

Los contratos cuyo monto total exceda de 2021 días de salario mínimo vigente para la zona C deben contratarse por licitación pública.

Para efectos de este artículo, cada contrato debe considerarse individualmente.

Artículo 55.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, la Junta podrá contratar a través de concurso por invitación o adjudicación directa cuando:

- I. Se trate de algún proyecto que requiera fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada de alguna de las localidades ubicadas en cualquiera de los (números de municipios integrantes de la Junta) y se contrate directamente con los vecinos de la localidad o lugar del proyecto a realizar.
- II. Por cualquier causa quede sin efecto un contrato y falte de ejecutarse y/o entregarse menos del cincuenta por ciento de los bienes muebles, estudios y proyectos.
- III. Se rescinda el contrato por causas imputables al contratista o consultor y haya causado ejecutoria.
- IV. Se trate de servicios técnicos prestados por una persona física, y realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- V. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación.
- VI. Se presenten circunstancias extraordinarias que requieran con urgencia de la contratación del estudio o proyecto y así lo acuerde el Órgano de Gobierno de la Junta.
- VII. Se declare desierta una licitación en segunda convocatoria o un concurso en primera invitación;
- VIII. Como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguno de los municipios que integran la Junta, o no sea posible contratar el estudio o proyecto mediante licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad.

IX. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.

X. Se acepte la ejecución del estudio o proyecto a título de dación en pago, en los términos del convenio respectivo.

Artículo 56.- La Junta a través de su Comité de Adquisiciones deberá publicar en la página web o en la Gaceta de ésta, y si el caso lo amerita a juicio del Órgano de Gobierno o el propio Comité de Adquisiciones en un periódico de mayor circulación ya sea estatal o nacional lo siguiente:

I. Las convocatorias de los concursos y licitaciones y sus modificaciones, en su caso.

II. El objeto del concurso o licitación y datos de los solicitantes.

III. Una síntesis de las resoluciones de los concursos y licitaciones.

IV. El objeto de la adjudicación directa y datos de la persona física o moral que le fue otorgada la adjudicación.

Capítulo Segundo. De la Licitación Pública  
Sección Primera. Disposiciones Generales.

Artículo 57.- La licitación pública es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizado por la Junta, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la firma del contrato o cuando se declare desierto.

Artículo 58.- Las licitaciones públicas pueden ser:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.

II. Internacionales, cuando puedan participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera.

No es necesario que los licitantes extranjeros estén inscritos en el Padrón.

Sección Segunda. De la Convocatoria.

Artículo 59.- La convocatoria para licitación pública debe contener, en su caso:

I. La denominación completa de la Junta.

II. El lugar y descripción general del bien mueble, servicio, estudio y proyecto a contratar.

III. Techo presupuestal para la contratación y/o adquisición del bien mueble, estudio y proyecto, así como la forma de pago.

IV. Lugar, fechas y horarios para obtener los las bases y/o términos de referencia o si es de forma electrónica la dirección de correo electrónico para solicitarlas.

V. La dirección de las oficinas de la Junta, teléfonos y dirección electrónica de ésta y el responsable de la licitación.

VI. El término para entregar la propuesta y concursar para la licitación.

VII. Requisitos y documentos que deben cumplir los interesados en participar.

VIII. Lugar, día y hora de la sesión de licitación y fecha del pronunciamiento y publicación de la resolución.

IX. La expresión de que para participar se debe acreditar la vigencia del registro en el Padrón de Proveedores.

X. Forma en que los licitantes deben acreditar su existencia legal, la experiencia y capacidad técnica y financiera necesaria para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud del estudio o proyecto a realizar.

XI. En caso de contratarse algún servicio, estudio o proyecto la fecha estimada de inicio y terminación.

XII. Indicación de si la licitación es nacional o internacional.

XIII. La indicación de que ninguna de las condiciones de la licitación es negociable.

XIV. Los demás requisitos generales que juzguen convenientes el Comité de Adquisiciones y el Órgano de Gobierno de la Junta.

Sección Tercera. De las Proposiciones de los Licitantes.

Artículo 60.- Los interesados que satisfagan los requisitos de la convocatoria y se registren en el Padrón de Proveedores, podrán presentar su proposición. Ésta deberá contener cuando menos:

I. La carta compromiso de la proposición, ésta deberá establecer:

- a) El importe de la proposición, más el impuesto al valor agregado.
- b) Que conoce y acepta las normas técnicas, particularidades y términos de referencia que para el efecto se emitieron.
- c) La manifestación expresa de conocer el tipo de bien mueble, estudio o proyecto a realizar, contratar y adquirir.
- d) El currículum vitae que contenga un resumen de las actividades desempeñadas, según sea el caso.
- e) Otros documentos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Artículo 61.- La entrega de proposiciones debe hacerse en dos sobres cerrados que contenga por separado la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas puede entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

Artículo 62.- Los sobres de las proposiciones deben entregarse en el lugar y dentro del plazo señalado en la convocatoria; o enviarse en tiempo a través del servicio postal o de mensajería, por medios electrónicos, previa validación y confidencialidad e inviolabilidad de la información, sin mayor requisito que el de encontrarse en tiempo para ser recibido.

Artículo 63.- Los licitantes deben firmar todos los documentos de sus proposiciones. En caso de ser enviadas a través de medios electrónicos, debe emplearse identificación electrónica, los cuales producen los mismos efectos que los documentos correspondientes y tienen el mismo valor probatorio.

Artículo 64.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones debe ser, cuando menos de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Sección Cuarta. De la Sesión de Licitación Pública.

Artículo 65.- La licitación pública debe hacerse mediante sesión pública, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. El Comité de Adquisiciones podrá invitar a quién crea conveniente a la sesión.

Artículo 66.- La sesión de licitación debe llevarse a cabo conforme al siguiente orden:

- I. Se procede a la apertura de los sobres que contengan propuesta técnica y se desechan las que omitan alguno de los requisitos exigidos.
- II. Se procede a la apertura de los sobres de las propuestas económicas de los licitantes, cuya propuesta técnica haya calificado.
- III. Se verifica que las proposiciones incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
- IV. Se levanta acta de la calificación de las propuestas técnicas y económicas, en la que consten las propuestas aceptadas para su análisis y las desechadas, con las causas que lo motivaron.
- V. Se hace una relación de las personas cuyas propuestas técnicas y económicas hayan calificado para su análisis y sus importes, así como de las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron.

Artículo 67.- El acta y la relatoría de la sesión de licitación deben firmarse por los asistentes y ponerse a su disposición o entregárseles copia de las mismas. La falta de algún licitante no invalida su contenido y efectos.

Los documentos levantados con motivo de la sesión de licitación deben notificarse personalmente a los licitantes y ponerse a disposición de toda persona y otorgarse a su costa las copias simples que requieran.

Sección Quinta. De la Evaluación de las Proposiciones.

Artículo 68.- El Comité de Adquisiciones debe analizar y evaluar las proposiciones que calificaron en la sesión de licitación, y levantar un acta que incluya el procedimiento respectivo, ésta deberá contener la dictaminación, resolución y adjudicación del contrato.

Artículo 69.- En la evaluación de las proposiciones el Comité de Adquisiciones debe verificar que:

I. Se cumplan las condiciones legales exigidas al licitante.

II. Las proposiciones incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

III. El programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por la Junta.

IV. Las características, especificaciones y calidad del bien mueble, servicio, estudio y proyecto sean los requeridos por la Junta.

V. En tratándose de servicios, trabajos técnicos y de dirección y supervisión:

a) El personal propuesto por el licitante cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para realizar el estudio o proyecto.

b) La integración del cronograma de actividades y entrega de productos corresponda con el tiempo para su ejecución y el servicio ofertado.

Sección Sexta. De la Resolución y Adjudicación del Contrato.

Artículo 70.- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato respectivo debe adjudicarse al licitante, cuya propuesta:

I. Resulte solvente porque sea remunerativa en su conjunto.

II. Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Junta, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación.

III. Garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 71.- Si dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Junta en los términos del artículo anterior, el contrato se adjudica a quien presente la proposición solvente del costo evaluado más bajo lo que no significa necesariamente la del menor precio.

I. Si existan dos o más proposiciones similares, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

II. Al licitante local sobre el nacional, o a este sobre el extranjero.

Se consideran similares las propuestas cuando la diferencia entre sus costos sea inferior al cinco por ciento.

Artículo 72.- Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y formulado el dictamen respectivo, debe notificarse a los licitantes el resultado de ésta.

La Junta podrá notificar la resolución por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión. La notificación podrá ser por vía electrónica, fax o personal.

Artículo 73.- Las resoluciones deben:

I. Ser claras, precisas y congruentes con los principios de precio, tiempo, oportunidad, financiamiento y calidad, los requerimientos del estudio o proyecto, y las proposiciones de los licitantes.

II. Procurar la salvaguarda del interés general y la contratación del estudio o proyecto en las mejores condiciones.

Artículo 74.- El Comité de Adquisiciones y/o la Junta, según sea el caso no puede variar ni modificar sus resoluciones después de firmadas, pero sí puede hacer aclaraciones, sobre puntos relacionados con el procedimiento de licitación, sin alterar el fondo, o el sentido de las mismas.

Estas aclaraciones pueden hacerse de oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la firma de la resolución, o a instancia de parte interesada. El escrito debe expresar claramente la omisión, contradicción, ambigüedad u oscuridad de las cláusulas o palabras cuya aclaración se solicita. Ésta tendrá que ser firmada por el Secretario Ejecutivo.

Las aclaraciones efectuadas conforme a este artículo no ameritan publicación.

Artículo 75.- La adjudicación para la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto debe corresponder a la resolución respectiva e indicar:

I. El nombre y número de identificación de la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto, según sea el caso.

II. La fecha en que se otorgue.

III. El monto asignado y la partida presupuestal.

IV. Los datos de la persona moral o jurídica que le fue adjudicado, la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto, siendo los siguientes:

a) El nombre o razón social.

b) El número de registro en el Padrón de Proveedores.

Artículo 76.- La adjudicación del contrato obliga al representante legal de la Junta y a la persona moral o jurídica que resultó ganadora en la adjudicación a formalizar el contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de la resolución.

La Junta a través de su Director deberá enviar copia simple del contrato a la Auditoría Superior del Estado de....

Sección Séptima. De la Cancelación de la Licitación Pública.

Artículo 77.- La Junta a través del Comité de Adquisiciones puede cancelar una licitación por:

I. Caso fortuito o fuerza mayor.

II. Cuando existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad de la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto o que de continuar el procedimiento de contratación pueda ocasionarse un daño o perjuicio a la propia Junta.

La resolución de cancelación debe precisar el acontecimiento que la motiva, la Junta a través del Comité de Adquisiciones debe notificar la resolución a los licitantes. La notificación tendrá que ser firmada por el Secretario Ejecutivo.

Capítulo Tercero. Del Concurso por Invitación.

Artículo 78.- El concurso por invitación es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual la Junta convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón de Proveedores, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y servicios, así como ejecutar un determinado estudio o proyecto.

Artículo 79.- El concurso por invitación inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato o cuando se declare desierto.

Artículo 80.- Los requisitos para participar en el concurso por invitación son los mismos que establece este Reglamento para los participantes en las licitaciones públicas.

Los concursantes deben contar con un plazo mínimo de cinco días hábiles para presentar sus proposiciones, contados a partir de la entrega y aceptación de la invitación.

Artículo 81.- En el concurso por invitación la Junta a través del Comité de Adquisiciones debe atender los siguientes criterios de preferencia, en ese orden:

I. A las personas locales sobre las nacionales.

II. A las micro, pequeñas y medianas empresas sobre las grandes.

III. A las que cuenten con mayor antigüedad en el Padrón de Proveedores.

Artículo 82.- En caso de que el concurso por invitación se declare desierto, la Junta a través de su Comité de Adquisiciones puede adjudicar directamente el contrato materia del concurso por invitación.

Artículo 83.- En lo que no se contraponga a su propia naturaleza, se aplica al concurso por invitación las disposiciones de la licitación pública.

Capítulo Cuarto. De la Adjudicación Directa.

Artículo 84.- La adjudicación directa es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la Junta designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido, de acuerdo el a lo dispuesto por este Reglamento. La Junta a través del Director debe avisar a la Auditoría Superior del Estado de toda contratación por adjudicación directa.

Artículo 85.- En lo que no se contraponga a su propia naturaleza, se aplica a la adjudicación directa las disposiciones de la licitación pública.

### **TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS SANCIONES.**

Artículo 86.- Los actos, pedidos y contratos que se realicen en contravención en lo dispuesto por este reglamento y las disposiciones que de él se deriven, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quién los formule. En caso de controversia, se sujetarán a los tribunales administrativos correspondientes.

Artículo 87.- A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Si se trata de los trabajadores de la Junta les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- II. Si el infractor es una persona física o jurídica, se le impondrán las sanciones que se prevean en el presente reglamento, sin perjuicio, en su caso, de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

### **TRANSITORIOS.**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno de la Junta Intermunicipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez aprobado este Reglamento, deberá ser publicado en la página web de la Junta Intermunicipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento serán concluidos en los términos pactados.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento puede adicionarse, modificarse o abrogarse por acuerdo del Órgano de Gobierno de la Junta Intermunicipal.

Así mismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Reglamento fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Junta Intermunicipal en sesión del día...

**BIBLIOGRAFÍA**

- Aguilar, Luis F. (2006). *Gobernanza y gestión pública*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Aguilar, Luis F. (2007). “El aporte de la Política Pública y de la Nueva Gestión Pública a la gobernanza”. Caracas. En revista del CLAD *Reforma y Democracia* núm.39. Octubre.
- González Franco de la Peza, Rafael (2013a). “Crónica de la creación y el desarrollo de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila”. Comisión Nacional Forestal. Guadalajara.
- González Franco de la Peza, Rafael (2013b). *La gobernanza intermunicipal y a implementación de mecanismos REDD+ a nivel local*. Comisión Nacional Forestal. Guadalajara.
- González Franco de la Peza, Rafael (2014). *El gobierno de las organizaciones*. En proceso de publicación.
- Hitz-Sánchez, Alex (1997). *Rumbo al éxito: una guía para juntas directivas de organizaciones sin fines de lucro*. The Nature Conservancy, División para América Latina y El Caribe Publicaciones América Verde: Arlington, Virginia.
- Ingram, Richard T. (1997). *Diez responsabilidades básicas del consejo directivo en las organizaciones sin fines de lucro*. (Colección CEMEFI-NCNB No. 1) Centro Mexicano para la Filantropía / National Center for Non profit Organizations. México, DF.
- Pizano, Arturo (2012). “Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila. Historia de Vida”. Documento técnico.
- Salinas Sánchez, Sanjuana (2010). *El asociacionismo municipal*. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. México, DF.
- Zamora, Alonso. Agosto 2011. Descripción procedimiento jurídico – administrativo de creación del OPDI, denominado: Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para La Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila (JIRA). Documento técnico.
- Zamora, Alonso (2012). Nota explicativa sobre los cambios al carácter del FGICRA.

## AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer a las siguientes personas por haber compartido su experiencia y conocimientos para la realización de este manual:

Mayra Colmenares, Sofía García, Santiago Machado y Armando Lara (del proyecto "Gobernanza local para REDD+", proyecto implementado por CONAFOR y CONABIO, financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Francesa de Desarrollo).

Arturo Pizano y Alonso Zamora, director y coordinador de planeación, de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila (JIRA).

Marduck Cruz Bustamante, Director de la Junta Intermunicipal de Sierra Occidental y Costa (JICOSUR).

Miguel Ángel Terrones, Diego Anguiano, Irma Aréchiga y Francisco Guzmán, director, coordinador de planeación, coordinadora de administración y jefe de proyectos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca de Río Coahuayana (JIRCO).

Juanita Delgado y Martín Corona de Desarrollo comunitario y conservación de la naturaleza nuestra tierra, A.C., ex directora y ex coordinador de planeación de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Sierra Occidental y Costa (JISOC).

Carlos Navarrete, Director del Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sólidos Ayuquila Llanos (ex presidente municipal de Tolimán) y Salvador Martín Uribe, ex presidente municipal de Talpa, Jalisco.

Sergio Graf Montero, ex Coordinador General de Producción y Productividad de la CONAFOR.

Josué Díaz y Aldo León, director general de política pública y gobernanza ambiental y director del área de gobernanza ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado de Jalisco (SEMADET).

