



# JIBIOPUUC

Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc

---

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA  
INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC  
Organismo Público Descentralizado**

---

Consejo de Administración

23/09/2015

Tekax, Yucatán Calle 53 S/N por 50 y 52 Col .Centro, Tekax C.P. 97970  
Email: [jibiopuuc@gmail.com](mailto:jibiopuuc@gmail.com)

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G' or similar character.

A handwritten signature in black ink, consisting of a circle with a diagonal slash through it.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several slanted, parallel lines.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'E' or similar character.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'C' or similar character.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'E' or similar character.

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Exposición de Motivos.....	3
<b>Título Primero. Disposiciones generales.....</b>	<b>4</b>
Capítulo Único. Disposiciones Generales.....	4
<b>Título Segundo. Del Consejo de Administración.....</b>	<b>8</b>
Capítulo I. De la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo de Administración.....	8
Capítulo II. De las sesiones del Consejo de Administración .....	10
<b>Título Tercero. De los Ordenamientos internos. ....</b>	<b>12</b>
Capítulo Único. De los distintos tipos de Ordenamientos Internos y el procedimiento para su aprobación.....	12
<b>Título Cuarto. Del Consejo Ciudadano.....</b>	<b>14</b>
Capítulo Único. De la Integración del Consejo Ciudadano y De los requisitos para ser Consejero. ....	14
<b>Título Quinto. Del funcionamiento de la Dirección y las áreas administrativas que dependen de ésta. ....</b>	<b>18</b>
Capítulo I. Del Funcionamiento, obligaciones y atribuciones de la Dirección.....	18
Capítulo II. De las Unidades Administrativas que dependen de la Dirección.....	18
<b>Título Sexto. De las Relaciones laborales y condiciones Generales con sus trabajadores.....</b>	<b>19</b>
Capítulo I. De Los Requisitos Para Trabajar En La JIBIOPUUC. ....	19
Capítulo II. De las Relaciones Laborales. ....	20
Capítulo III. De los Sueños, de la Jornada de Trabajo y la Seguridad Social. ....	27
<b>Título Séptimo. De las relaciones contractual con becarios.....</b>	<b>32</b>
<b>Título Octavo de las Finanzas y el Patrimonio.....</b>	<b>33</b>
Capítulo I. De las Finanzas.....	33
Capítulo II. Del Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto.....	33
Capítulo III. De las Adquisiciones y Contratación de Servicios, Estudios y Proyectos.....	33
Capítulo IV. De la Fiscalización, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.....	33

RFH

JIBIOPUUC 1

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC

	Pág.
Capítulo V. Del Patrimonio.....	34
Artículos Transitorios.....	34

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc (JIBIOPUUC) se crea el 10 de Octubre de 2014, con el acuerdo unánime de los Ayuntamientos de los 5 municipios que la integran, mediante la firma de un Convenio de Creación, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Yucatán el 10 de octubre del mismo año, entrando en vigor al día siguiente de la publicación.

Que de acuerdo a los artículos 76, 77, 82, 83, 85 de La Constitución Política del Estado de Yucatán; 1, 2, 3, 20, 41 Incisos B y C, 45, 46, 55 Fracciones I, IV y XV, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 131, 133 A, B, C Fracciones I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, D, E. F de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y su reforma; 1, Artículo 7 Fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI de la Ley de Protección del Medio Ambiente del Estado de Yucatán y los demás relativos del convenio de creación de la Junta Intermunicipal Biocultural de Puuc, corresponde a los cinco Municipios integrantes de la JIBIOPUUC, en el uso de sus facultades para reglamentar, mediante el presente instrumento jurídico, la organización y estructura interna del organismo intermunicipal creado.

Que la finalidad del presente Reglamento Interno Administrativo, es la de normar las actividades, organización y funcionamiento interno de la JIBIOPUUC y sus áreas administrativas, para dar atención y continuidad a cada una de las acciones que se llevan a cabo en el ámbito de competencia de ésta.

Que el presente Reglamento Interno Administrativo, tiene como propósito responder a una nueva institucionalidad para abordar la situación problemática del ambiente, salud pública y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los cinco Municipios del Estado de Yucatán, que integran la JIBIOPUUC. Así mismo, responder a la necesidad de tener una reglamentación jurídico - administrativa que ordene y haga más ágil y eficiente las actividades que desempeña la JIBIOPUUC.

El C. Presidente Oxkutzcab, en mi carácter de Presidente en turno del Consejo de Administración de este Organismo Público Descentralizado intermunicipal, informo que el pleno del Consejo de Administración, tuvo a bien aprobar en sesión ordinaria de fecha 23 de Septiembre del año 2015, celebrada en el municipio de Oxkutzcab, Yucatán, el presente.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC.  
(JIBIOPUUC)**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

***Capítulo Único. Disposiciones Generales.***

**Artículo 1.-**La Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, también denominada JIBIOPUUC, es un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI), creado para lograr la gestión integral del territorio de los Municipios de Tekax, Oxkutzcab, Santa Elena, Ticul y Muna, Yucatán; con personalidad jurídica, presupuesto y patrimonio propios.

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

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

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

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

Consejeros: Los integrantes del Consejo de Administración.

Consejeros Ciudadanos: Los integrantes del Consejo Ciudadano.

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

Consejo Ciudadano: Integrado por ciudadanos que viven en los Municipios de la JIBIOPUUC y será la responsable de asesorar al consejo de administración respecto de las acciones, estudios, proyectos y programas que correspondan llevar a cabo a la JIBIOPUUC, de acuerdo a lo establecido por el Convenio de Creación.

Convenio de Creación: El documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Yucatán el 10 de octubre de 2014, en donde se establece la creación de la Junta Intermunicipal Biocultural de Puuc, convenio que fue firmado el 24 de Mayo del 2014 por los Presidentes y Síndicos municipales.



JIBIOPUUC 4



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 Consejo de Administración.

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

JIBIOPUUC: La Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.

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

Municipios: Los municipios de Tekax, Oxkutzcab, Santa Elena, Ticul y Muna.

Presidente: El Presidente del Consejo de Administración.

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

Reglamento: El presente Reglamento.

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

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

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

**Artículo 4.**-La JIBIOPUUC a través de su Dirección dará apoyo técnico a los Municipios para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente, manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable 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, de acuerdo a la cláusula tercera del Convenio de Creación:

I. Ordenamiento ecológico del territorio.

II. Ordenamiento urbano.

The bottom right section of the page contains several handwritten signatures and stamps. There is a blue signature, a black signature, and a circular stamp with a grid pattern. Below the stamp is the text "JIBIOPUUC S". To the right of this is another signature, and below that is a small "G" or "E" mark.

- 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.
- X. Cambio Climático.
- XI. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable de las áreas naturales protegidas del territorio de "LOS MUNICIPIOS", en particular de la Reserva Estatal Biocultural del Puuc.
- XII. Fungir como Agente Técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprenden "LOS MUNICIPIOS".
- XIII. El apoyo técnico servirá también para la elaboración, adecuación y ejecución de los planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el ambiente y el desarrollo rural sustentable.
- XIV. Gestión de financiamiento nacional e internacional.
- XV. Todas las áreas relacionadas con el ambiente y desarrollo rural sustentable que sean de interés de los Municipios, tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad y los suscriptores del convenio de creación.

**Artículo 5.-** La JIBIOPUUC para el cumplimiento de su función como 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 que le sean aportadas por la iniciativa privada o por el sector público.
- 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.



JIBIOPUUC 6



- III. Planear, estudiar, analizar, proyectar, elaborar, diseñar, aprobar y administrar los estudios técnicos sobre ambiente y recursos naturales, necesarios para lograr el manejo integral de "LOS MUNICIPIOS".
- IV. Llevar el registro de los estudios técnicos, proyectos y programas que se realicen; así como su evaluación, seguimiento y avance.
- V. Rendir tres informes cuatrimestrales técnico -financieros a los integrantes del Consejo de Administración, que contenga el estado financiero del presupuesto asignado, la evaluación y avance de los proyectos y programas aprobados.
- VI. Rendir al Consejo de Administración un informe anual de actividades realizadas que incluya su estado general.
- VII. Generar la investigación de cualquier tipo en materia de ambiente, que pueda ser aplicable al territorio de los Municipios.
- VIII. Prestar servicios de asesoría técnica a "LOS MUNICIPIOS".
- IX. Por otro lado, podrá prestar servicios técnicos profesionales a personas jurídicas (públicas, morales y sociales) y personas físicas que lo soliciten, previa autorización por escrito del Consejo de Administración. En dicha autorización se fijarán las bases y lineamientos para el apoyo a prestar y el costo que tendría, en caso de tenerlo.
- X. Realizar los actos jurídicos y actividades directas o indirectas que ayuden a cumplir sus objetivos.
- XI. Todas aquellas que le asignen "LOS MUNICIPIOS" en el ámbito de su competencia.
- XII. Todas aquellas que le asigne el Consejo de Administración y que no contravengan disposiciones legales federales y estatales.

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

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



## TÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

### **Capítulo I. De la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo de Administración.**

**Artículo 7.-** La administración de la JIBIOPUUC, estará a cargo del Consejo de Administración, éste será presidido por un Presidente y un Secretario Técnico. El Consejo de Administración estará integrado por:

1. Los Presidentes municipales de Muna, Oxkutzcab, Santa Elena, Tekax y Ticul.
2. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Yucatán.
3. La Comisión Nacional Forestal.
4. Un representante del sector académico.
5. Un representante de la Sociedad Civil Organizada.
6. El Director de la JIBIOPUUC, como Secretario Técnico.

Los titulares del Consejo de Administración podrán nombrar un suplente que tendrá el carácter de permanente y será dado a conocer por escrito al Presidente y Secretario Técnico. El suplente, cuando actúe como tal, tendrá los mismos derechos del miembro propietario. Los Titulares podrán cambiar al suplente en los casos necesarios, informando a los demás miembros del Consejo de Administración

**Artículo 8.-** Los acuerdos que tome el Consejo de Administración serán tomados por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 9.-** Las atribuciones del Consejo de Administración, de acuerdo a la cláusula décimo novena del Convenio de Creación, son:

- I. Formular, justificar y autorizar su presupuesto de egresos.
- II. Contratar, nombrar, evaluar y remover al Director de la JIBIOPUUC. Estas atribuciones deberán realizarse por medio de procesos transparentes que permitan evaluar los resultados en función a su plan de trabajo anual, utilizando una metodología que justifiquen las decisiones del Consejo
- III. La creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de la JIBIOPUUC.
- IV. 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

- V. Formular, aprobar y modificar en su caso, el Reglamento Interno de trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento de la JIBIOPUUC.
- VI. Celebrar cada dos meses como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Consejo de Administración y tomar los acuerdos que correspondan. Así mismo, los miembros, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.
- VII. Vigilar el estado y el destino de los bienes muebles e Inmuebles propiedad de la JIBIOPUUC y que estén debidamente inventariados.
- VIII. Autorizar la venta, donación, permuta, comodato de los bienes muebles e inmuebles de la JIBIOPUUC.
- IX. 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 JIBIOPUUC.
- X. Proponer las sanciones a los empleados de la JIBIOPUUC de acuerdo al Reglamento Interno de la misma JIBIOPUUC y demás leyes y reglamentos aplicables.
- XI. En caso de existir controversias laborales, interponerlas en los tribunales laborales correspondientes.
- XII. En materia de responsabilidades, fincarlas ante la autoridad jurisdiccional que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- XIII. Evaluar el desempeño de los empleados de la JIBIOPUUC.
- XIV. Fijar los salarios del personal de la JIBIOPUUC.
- XV. Analizar y aprobar el manual de procedimiento administrativo de la JIBIOPUUC sobre montos para contratar bienes y servicios.
- XVI. Analizar y aprobar el reglamento interno de la "JIBIOPUUC".
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables.

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

La Presidencia del Consejo de Administración, será ocupada sólo por los Presidentes municipales integrantes de la JIBIOPUUC; ésta será rotativa, por

tanto, su titular durará en funciones seis meses o el tiempo que le consejo de administración lo consideré pertinente, de tal modo que todos los Presidentes municipales podrán ocupar la Presidencia de la JIBIOPUUC. La Secretaría técnica será ocupada por el Director de la JIBIOPUUC.

**Artículo 11.**-Son facultades del Presidente del Consejo de Administración, de acuerdo a la cláusula vigésima del Convenio de Creación:

- I. Convocar al Consejo de Administración a sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Consejo.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.
- IV. Instruir al Director de la JIBIOPUUC, para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el Consejo de Administración.
- V. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e Instrucciones giradas por el Consejo de Administración.
- VI. Representar como apoderado general para pleitos, cobranzas y para actos de administración y dominio a la JIBIOPUUC en caso de ausencia del Director General.

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

- I. Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones extraordinarias que se requieran.
- II. Elaborar el orden del día, de las sesiones del Consejo de Administración.
- III. Elaborar el acta de las sesiones del Consejo de Administración, conteniendo lista de asistentes, orden del día, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- IV. Vigilar que los integrantes del Consejo de Administración tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la JIBIOPUUC.
- V. Tramitar los asuntos que le sean encomendados.

### **Capítulo II. De las sesiones del Consejo de Administración**

**Artículo 13.**- El Consejo de Administración tendrá sesiones, que podrán ser:

Para que la instalación del Consejo de Administración sea legítima se requiere la presencia de los cinco presidentes municipales, del representante del gobierno del estado, y de la Comisión Nacional Forestal; el resto de los integrantes se

Incorporará una vez que el Consejo de Administración analice la pertinencia de invitar a una institución en particular a formar parte de éste.

- I. Los integrantes del Consejo de Administración se reunirán al menos cada 2 meses en sesión ordinaria para tratar los asuntos relacionados con la JIBIOPUUC. 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.
- II. El quórum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias se establece con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo de Administración.
- III. 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 Consejo de Administración el orden del día a tratar, así como el lugar, fecha y la hora de la sesión.

**Artículo 14.**-El Presidente del Consejo de Administración y el Secretario Técnico, según sea el caso, deberán convocar por escrito a cada uno de los integrantes, por lo menos con siete días naturales de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias y solemnes. En la convocatoria se deberá establecer, la fecha, el lugar y la hora, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Así mismo, si existiera imposibilidad para entregar de manera física las convocatorias a cada uno de los integrantes del Consejo de Administración; éstas podrán enviarse por cualquier otro medio que garantice su entrega.

**Artículo 15.**-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 JIBIOPUUC ó bien podrán realizarse una vez en cada municipio y así todos tendrían en sus cabildos una sesión de consejo, para lo fines de las buenas prácticas ó los lugares que designe el consejo de administración.

**Artículo 16.**-Las sesiones del Consejo de Administración serán públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo de éste, se celebren sin permitir el acceso al público.

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

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

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

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

**Artículo 17.**-Por cada sesión del Consejo de Administración, se deberá levantar un acta, donde se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Las actas serán públicas y deberán firmarse por cada uno de los consejeros asistentes a la sesión.

**Artículo 18.**-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 19.**-Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Consejo de Administración con derecho a voto y que asistan a una sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Cada votación deberá determinarse con claridad los votos a favor y en contra, así como las abstenciones.

### TÍTULO TERCERO. DE LOS ORDENAMIENTOS INTERNOS.

#### *Capítulo Único. De los distintos tipos de Ordenamientos Internos y el procedimiento para su aprobación.*

**Artículo 20.**-Los ordenamientos internos de la JIBIOPUUC no deberán contravenir las disposiciones legales municipales, estatales y federales aplicables a la JIBIOPUUC; éstos pueden ser:

- I. Reglamentos Internos Administrativos: consisten en la organización interna de la JIBIOPUUC para mayor eficiencia y división del trabajo en ésta. Son emitidos por el Presidente del Consejo de Administración, previa aprobación de éste y refrendados por el Director para que tengan validez.
- II. Acuerdos del Consejo de Administración: Las resoluciones que toma el Consejo de Administración en Pleno, en el recinto que para el efecto se designe y que resuelven asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de la JIBIOPUUC y sus distintas áreas de acuerdo a lo establecido por el Convenio de Creación. Así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las

comisiones que hayan sido creadas. Por otro lado, los acuerdos del Consejo de Administración no necesitan de publicación para su validez.

- III. Oficios y acuerdos de instrucción. Cualquier comunicación de parte del Presidente del Consejo de Administración hacia el Director; éstos tendrán la finalidad de instruir a éste, para el mejor desempeño de sus actividades ó bien para el desahogo de la mejor manera de los acuerdos del Consejo de Administración; así como cualquier otro asunto que tenga referencia con la JIBIOPUUC.
- 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 JIBIOPUUC. 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 JIBIOPUUC sobre las decisiones a tomar o como proceder en las acciones a realizar. Son emitidos por el Director y no modifican los Reglamentos Internos Administrativos.
- V. Oficios, circulares y memoranda: Acto administrativo a través del cual el Director o los titulares de las distintas áreas dan instrucciones al personal adscrito a éstos, sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento interno de las áreas que aclaran el sentido de una disposición jurídica o administrativa general para ser aplicada a casos concretos. Las circulares no modifican a los Reglamentos Internos Administrativos, ni los acuerdos del Consejo de Administración y tampoco los Manuales.

**Artículo 21.**-Para la aprobación de los Reglamentos Internos Administrativos de la JIBIOPUUC, se deberá seguir el siguiente proceso reglamentario:

- I. El Presidente del Consejo de Administración, los Consejeros y el Director podrán presentar anteproyectos reglamentarios.
- II. El Consejo de Administración aprueba turnar las propuestas de manera directa.
- III. La Dirección General deberá presentar el Proyecto de Reglamento a más tardar en la sesión del Consejo de Administración anterior a la que se proponga su aprobación. No podrá ser puesto a discusión del Pleno ningún Proyecto de Reglamento sin que previamente se haya presentado en sesión anterior a la que se vote su aprobación.
- V. En la sesión del Consejo de Administración que se presentará para aprobación, la Dirección General, emitirá un dictamen debidamente fundado y motivado, mismo que deberá estar rubricado por los Consejeros integrantes de la misma.

VI. Aprobado por el Consejo de Administración un proyecto de Reglamento Interno Administrativo, pasará al Presidente del Consejo de Administración para los efectos del obligatorio refrendo por éste y el Director.

**Artículo 22.**-Los Reglamentos Internos Administrativos de la JIBIOPUUC pueden reformarse, modificarse, adicionarse, derogarse y abrogarse siempre que se cumpla con el proceso reglamentario del artículo anterior.

**Artículo 23.**-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 JIBIOPUUC, 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 JIBIOPUUC.

**Artículo 24.**- Los manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales, formatos, oficios, circulares, memoranda y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos de emisión de Reglamentos internos administrativos de la JIBIOPUUC; tampoco serán autónomos, ni desvirtuarán, modificarán o alterarán el contenido de alguno de éstos. Tampoco pueden imponer cargas extras u obligaciones al personal de ésta.

#### **TÍTULO CUARTO. DEL CONSEJO CIUDADANO.**

##### ***Capítulo Único. De la Integración del Consejo Ciudadano y De los requisitos para ser Consejero.***

**Artículo 25.**-El Consejo Ciudadano aglutinará a los representantes de los ciudadanos que viven en "LOS MUNICIPIOS" que integran la JIBIOPUUC, se conformaría por:

I. Organizaciones privadas ó sociales.

II. Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.

III. Organizaciones públicas.

IV. La comunidad científica.

**Artículo 26.**- La integración del Consejo Ciudadano, en términos de membresía, representatividad y convocatoria, será determinada por el Consejo de Administración. Los diferentes sectores sociales relevantes del territorio de la JIBIOPUUC elijarán a sus consejeros (titular y suplente) mediante una asamblea por sector.

En general los aspirantes a Consejeros Ciudadanos, deberán observar los siguientes requisitos:

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

**Artículo 27.-** La instancia que dirigirá este proceso de elección es el Comité Técnico para la Integración del Consejo Ciudadano, nombrados entre los miembros del Consejo de Administración y será formado por:

- I. Por cinco o siete representantes del Consejo de Administración.
- II. Director de la JIBIOPUUC, con voz pero sin voto.

**Artículo 28.-** El comité técnico tendrá las siguientes funciones para integrar el consejo de ciudadano:

- I. El Comité Técnico (apoyado en su caso por quien estime conveniente), elabora un análisis de los sectores sociales más relevantes del territorio de la JIBIOPUUC.
- II. El mapa elaborado toma en cuenta el número de asientos disponibles en el Consejo Ciudadano, el peso político y numérico del sector y el equilibrio entre tipos de actor.



- III. El Comité Técnico redacta una convocatoria pública a un Foro y a la Elección de representantes por sector a partir del mapa elaborado
- IV. El Comité Técnico difunde de la manera más amplia posible entre los interesados la convocatoria.
- V. El Comité Técnico prepara (con los apoyos que estime convenientes) un foro sectorial donde se publicita el trabajo de la JIBIOPUUC, el papel del Consejo Ciudadano y las características del proceso de elección de representantes. La comunidad convocada participa en el Foro y llega a conocer los procesos de elección.
- VI. El Comité Técnico funge como árbitro y testigo del proceso de selección en el sector convocado y los actores locales informados y sensibilizados deliberan para elegir a su representante en el Consejo Ciudadano
- VII. El Consejero Ciudadano conoce a sus electores y toma compromisos con ellos en cuanto a su función dentro de la JIBIOPUUC.
- IX. El Comité Técnico informa al Consejo de Administración sobre la validez de las elecciones por sector; los consejeros electos se comprometen a cumplir con sus funciones y las normas vigentes
- X. El Consejo de Administración revisa el proceso de integración, se somete a votación e instala el Consejo Ciudadano.

**Artículo 29.-** 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 JIBIOPUUC.
- III. Un representante ciudadano propietario y un representante suplente por cada municipio integrante de La JIBIOPUUC

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

**Artículo 30.-** Los Consejeros Ciudadanos durarán en funciones al menos tres años, contados a partir de la fecha en que hayan rendido protesta ante el Consejo de Administración, pudiendo ser ratificados hasta por dos periodos más, con la salvedad de continuar cumpliendo con los requisitos definidos en este ordenamiento.

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

**Artículo 31.-** El Consejo Ciudadano, será el responsable de asesorar al Consejo de Administración respecto de las acciones, estudios, proyectos y programas que

corresponda llevar a cabo la JIBIOPUUC para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en los procesos de planificación de la JIBIOPUUC.
- II. Estudiar, analizar y formular propuestas que busquen mejorar el desempeño de la JIBIOPUUC.
- III. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que la JIBIOPUUC quiera implementar.
- IV. Emitir opinión sobre el desempeño de la JIBIOPUUC en su actuación con los Municipios integrantes de ésta y las demás instancias con las que se trabaje.
- V. Revisar y emitir opinión sobre el gasto ejercido por la JIBIOPUUC.
- VI. Participar un representante titular o suplente en el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.
- VII. Las demás que el Consejo de Administración considere pertinentes.

**Artículo 32.**-Para su funcionamiento el Consejo Ciudadano, propondrá al Consejo de Administración el reglamento interno respectivo. En éste se especificará cuando menos:

- I. Las sesiones que tendrá éste para el desahogo de sus funciones. Éstas deberán llevarse a cabo dos veces al año y/o si se considera necesario por los Consejeros, levantándose para su constancia el acta respectiva.
- II. Los requerimientos mínimos para realizar sus sesiones de acuerdo al Convenio de Creación.
- III. El mecanismo para la toma de acuerdos.
- IV. El funcionamiento interno del Consejo Ciudadano para cumplir con sus funciones.
- V. El mecanismo por el cual se presentarán las propuestas de trabajo y puntos de acuerdo al Consejo de Administración.

**Artículo 33.**-Una vez aprobado el Reglamento Interno del Consejo Ciudadano, por sus integrantes, será enviado al Consejo de Administración para su ratificación por el Pleno de éste y en su caso su posterior publicación.

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

### *Capítulo I. Del Funcionamiento, obligaciones y atribuciones de la Dirección.*

**Artículo 34.**-Para el despacho de los distintos asuntos de competencia de la JIBIOPUUC 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.

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

**Artículo 35.**-Las funciones a desempeñar por la Dirección serán las contenidas en la cláusula Vigésima Quinta del Convenio de creación, así como las demás que determine el Consejo de Administración.

### *Capítulo II. De las Unidades Administrativas que dependen de la Dirección.*

**Artículo 36.**-Dependerán de la Dirección las unidades administrativas necesarias para su funcionamiento, en tal sentido, se enuncian a continuación de forma enunciativa y no limitativa las siguientes:

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

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

**Artículo 37.**-Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los recursos materiales y humanos que se le pongan a su disposición. Éste será nombrado por el Director y ratificado por el Consejo de Administración.

Para tal efecto el aspirante deberá reunir el perfil que previamente haya elaborado el Comité de Adquisiciones y que haya sido aprobado por el Consejo de Administración. Para su contratación se deberá cumplir con lo establecido en la convocatoria correspondiente a la contratación del equipo técnico de la JIBIOPUUC respectivo que para el efecto haya aprobado el Consejo de Administración.

**Artículo 38.**-Las funciones de la Coordinación Administrativa son las contenidas en la cláusula Vigésima Séptima del Convenio de creación; así como las demás que determine la Dirección.

**Artículo 39.**-Las funciones de la Coordinación de Planeación son las contenidas en la cláusula Vigésima Sexta del Convenio de creación; así como las demás que determine la Dirección.

**Artículo 40.**-Las funciones de la Jefatura Operativa son las contenidas en la cláusula Vigésima Octava del Convenio de creación; así como las demás que determine la Dirección.

## **TÍTULO SEXTO. DE LAS RELACIONES LABORALES Y CONDICIONES GENERALES CON SUS TRABAJADORES**

### **Capítulo I. De Los Requisitos Para Trabajar En La JIBIOPUUC.**

**Artículo 41.**-En general para poder laborar en La JIBIOPUUC se deberá tener los siguientes requisitos:

- I. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos del orden patrimonial.
- III. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos y médicos que se le requieran al aspirante.
- IV. No tener impedimento que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretenda desarrollar.
- V. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo al que se aspira.
- VI. Seguir el procedimiento de contratación que para el efecto se elabore.
- VII. La firma del documento de la relación laboral correspondiente.
- VIII. En caso de ser procedente, rendir la protesta y tomar posesión del cargo o del empleo, en caso de haber cumplido con los anteriores requisitos.

**Artículo 42.**-Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deben ser acreditados fehacientemente a juicio del Comité de Adquisiciones de la JIBIOPUUC, según se requiera.

## **Capítulo II. De las Relaciones Laborales.**

**Artículo 43.**-Las relaciones laborales entre la JIBIOPUUC y sus trabajadores estarán regidas por la Ley Federal del Trabajo vigente; de acuerdo a lo establecido por la cláusula Octava del Convenio de creación.

**Artículo 44.**-Los trabajadores de la JIBIOPUUC se dividen en:

I. De confianza.

II. De base.

III. Eventual.

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

**Artículo 45.**- Los trabajadores de confianza son los que estén a cargo de la Dirección, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Planeación, la Jefatura Operativa y las demás unidades administrativas que pudieran crearse.

**Artículo 46.**- Son trabajadores de base, los que estén subordinados a prestar sus servicios en la Dirección, las Coordinaciones Administrativa y de Planeación, la Jefatura Operativa y las demás áreas administrativas que pudieran crearse.

**Artículo 47.**-Son trabajadores eventuales, los que presten sus servicios en forma temporal, transitoria o eventual y que su encargo ó empleo no esté considerado en los presupuestos o partidas ordinarias de egresos de la JIBIOPUUC. 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 JIBIOPUUC, al terminar el contrato respectivo o al agotarse la partida presupuestal extraordinaria.

**Artículo 48.**-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 JIBIOPUUC y los trabajadores de ésta. Éste podrá contener los siguientes datos:

I. El nombre, nacionalidad, edad, sexo, domicilio, registro federal de contribuyentes e identificación oficial vigente.

II. Los servicios que deban prestarse.

III. El carácter del tipo de instrumento jurídico: nombramiento ó contrato, de confianza, base, supernumerario ó eventual.

- IV. El área de adscripción.
- V. El sueldo y demás prestaciones que se perciben con motivo del instrumento jurídico.
- VI. La duración de la jornada laboral.
- VII. La protesta legal de acuerdo a la legislación aplicable, en caso de ser necesario.
- VIII. La fecha en que comienza a surtir sus efectos.
- IX. La fecha de terminación de la relación contractual.
- X. Lugar y fecha de expedición.
- XI. Nombre y firma de quiénes establecen la relación laboral.
- XII. Firmas autógrafas de los contratantes.

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

**Artículo 49.**-El nombramiento ó contrato laboral expedido deberá enviarse de inmediato a la Coordinación Administrativa de la JIBIOPUUC, para que ésta realice los trámites administrativos necesarios para realizar el pago del sueldo asignado; así como la revisión y validación de los documentos entregados.

**Artículo 50.**-Todos los trabajadores de la JIBIOPUUC serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

**Artículo 51.**-Los trabajadores de La JIBIOPUUC, estarán obligados a regir sus actos por el más alto profesionalismo y al cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al cargo o empleo otorgado.

**Artículo 52.**-La suspensión de la relación laboral implica que el trabajador deje de prestar sus servicios a la JIBIOPUUC; y ésta deje de pagarle el sueldo asignado por un tiempo determinado, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

**Artículo 53.**-Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

- I. La licencia o permiso que conceda el Director o quien se encuentre facultado para ello, de conformidad con la legislación aplicable.

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

**Artículo 54.**-Ningún trabajador de base de la JIBIOPUUC podrá ser cesado de su empleo, salvo por causa justificada, en consecuencia, el nombramiento ó contrato laboral sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la JIBIOPUUC, en los siguientes casos:

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

**Artículo 55.**-Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni hayan transcurrido ocho días hábiles desde su presentación, el trabajador deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.



  
JIBIOPUUC 22



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

**Artículo 56.**-Son derechos de los trabajadores de la JIBIOPUUC:

- I. Percibir el salario que les corresponda por el desempeño de sus labores, tanto ordinarias como extraordinarias, dentro de su horario de trabajo.
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les conciernan derivadas de los riesgos profesionales sufridos.
- III. Recibir trato respetuoso de los trabajadores con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores.
- IV. Los trabajadores tienen derecho a que la JIBIOPUUC les imparta cursos de formación personal, inducción a la labor a desempeñar, capacitación, actualización y desarrollo, sujetos a evaluación periódica para comprobar el logro de los objetivos propuestos, que les permita elevar su nivel de productividad conforme a los planes y programas autorizados por el Consejo de Administración.
- V. Utilizar las instalaciones y equipo necesario propiedad de la JIBIOPUUC para el desempeño de su trabajo.
- VI. Gozar de los descansos y vacaciones fijados en la Ley y en el presente capítulo.
- VII. Obtener los permisos y licencias que establezca este ordenamiento cuando sean procedentes.
- VIII. Para el personal de confianza y de base, obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social.
- IX. Disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha aproximada al parto y dos meses después de éste, respecto de las trabajadoras en estado de gravidez. En ambos casos la trabajadora recibirá su salario íntegro. Durante los primeros cinco meses, contados a partir de la fecha de la reanudación de labores, las madres trabajadoras tendrán un descanso extraordinario de una hora por día para alimentar a sus hijos, sin que éstos puedan ser acumulados.
- X. Los trabajadores varones que se conviertan en padres, también tendrán derecho a un periodo de descanso de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya nacido el hijo. Durante este tiempo percibirán también su salario íntegro.
- XI. Recibir uniformes y calzado de trabajo cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la obligación de portarlos.



- XII. Ocupar un puesto distinto que pueda desempeñar sin menoscabo de sus facultades, en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, siempre y cuando existan las condiciones para que el trabajador desempeñe otro cargo.
- XIII. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, en el caso de comisión de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración que se tramite dentro de los quince días hábiles posteriores a la obtención del beneficio.
- XIV. Solicitar al superior jerárquico la incorporación a su expediente de las copias de constancias de estudios a que se hayan hecho merecedores en cualquier disciplina.
- XV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la JIBIOPUUC.
- XVI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.
- XVII. Hacer y recibir las llamadas telefónicas que resulten necesarias para el desarrollo de su trabajo y en aquéllos casos urgentes en que así lo requiera el trabajador.
- XVIII. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 57.-** Son obligaciones de los trabajadores de la JIBIOPUUC:

- I. Firmar y rendir la protesta correspondiente al asumir el cargo o comisión asignado.
- II. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo al nombramiento ó contrato.
- III. Ser atento y respetuoso en el desempeño de sus funciones, ya sea dentro de la JIBIOPUUC o con el público en general.
- IV. Desempeñar las labores en el lugar de su adscripción o en los lugares que se le designen, dentro de los horarios establecidos, con la eficacia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.
- V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública, en particular portando insignias de identificación institucional, y abstenerse de provocar actos escandalosos que menoscaben su reputación, en perjuicio de las labores asignadas dentro de la JIBIOPUUC.
- VI. Guardar para con su superior jerárquico la consideración, respeto y disciplina debidos.

- VII. Realizar las labores que le sean encomendadas durante las horas de trabajo, absteniéndose de abandonar el local o lugar donde se presten éstas, sin autorización de su superior jerárquico.
- VIII. Obedecer con oportunidad y eficiencia las órdenes e instrucciones del superior jerárquico en los asuntos relativos a las labores propias de su trabajo.
- IX. Dar aviso oportuno al superior jerárquico inmediato en caso de enfermedad, obligándose a presentar, por sí o por cuenta propia, la constancia de incapacidad que haya sido expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución que se designe en su substitución.
- X. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o con posterioridad a haber sido cesado en los términos de la Ley.
- XI. Abandonar el cargo, en caso de renuncia, hasta que haya sido aceptada ésta, y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XII. Procurar la armonía entre las distintas áreas administrativas de la JIBIOPUUC; así como con las demás instancias públicas o privadas con que tenga relación ésta.
- XIII. Comunicar oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que observe en su trabajo.
- XIV. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por cuenta propia, persona, dinero, objetos o cualquier otra dádiva a cambio de la realización de las actividades laborales que está obligado a realizar.
- XV. Registrar su domicilio particular en el área administrativa de la JIBIOPUUC correspondiente y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en forma inmediata.
- XVI. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde se desempeñen sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.
- XVII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley.
- XVIII. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones para la consecución de los fines de la JIBIOPUUC y su Programa Operativo Anual y guardar lealtad para con ésta.

- XIX. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes de la JIBIOPUUC.
- XX. Devolver oportunamente a la JIBIOPUUC los materiales o artículos de consumo que les hayan sido entregados y que no hayan sido utilizados. Así como conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, máquinas, equipo y análogos que se les proporcione para el desempeño de sus labores.
- XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 58.**-Los trabajadores de la JIBIOPUUC deberán abstenerse de:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la JIBIOPUUC.
- III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la JIBIOPUUC, salvo que exista autorización expresa para ello.
- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos oficiales que se ventilen dentro de la JIBIOPUUC, sin previa autorización del Director o el superior jerárquico del demás personal de ésta.
- V. Comprometer con su Imprudencia o negligencia la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar en donde se desempeñen las actividades propias de la JIBIOPUUC.
- VI. Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro.
- VII. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente.
- VIII. Entorpecer u obstruir las labores de los demás trabajadores de la JIBIOPUUC o suspender o demorar las propias.
- IX. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- X. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que hayan sido prescritos por un médico legalmente autorizado.
- XI. Incurrir en actos Inmorales, de violencia, así como amagos injurias o malos tratos hacia el demás personal de la JIBIOPUUC y público en general.
- XII. Substraer de las oficinas de la JIBIOPUUC, cualquier tipo de bienes que sean propiedad de ésta sin la autorización correspondiente.

- XIII. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso diferente al que deban destinarse.
- XIV. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que se suministre.
- XV. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras o demás objetos que estén al servicio de la JIBIOPUUC.
- XVI. Portar armas de cualquier tipo dentro de las oficinas de la JIBIOPUUC, durante la jornada laboral o fuera de ella.
- XVII. Solicitar al público en general gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XVIII. Permitir que otra persona cheque, firme ó cuales quiera que fuese el método de asistencia a sus labores o marcar la de otra persona.
- XIX. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 59.**-El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente capítulo se sancionará conforme a la Ley.

**Artículo 60.**-De todas las sanciones que se impongan a los trabajadores de la JIBIOPUUC, se dejará constancia en su expediente administrativo.

**Artículo 61.**-Las sanciones para las infracciones de los trabajadores de La JIBIOPUUC, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal y por escrito.
- II. Suspensión temporal por incumplimiento de las obligaciones de trabajo hasta por treinta días.
- III. Cese de los efectos del nombramiento o contrato laboral por el Director o por el Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso y el superior jerárquico.

**Artículo 62.** En cuanto a las responsabilidades del ejercicio de la función pública, por el mal uso de los recursos públicos de la JIBIOPUUC, se aplicará lo contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

### **Capítulo III. De los Sueldos, de la Jornada de Trabajo y la Seguridad Social.**

**Artículo 63.**-El sueldo es la remuneración que debe pagarse a los trabajadores de la JIBIOPUUC por los servicios prestados. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará determinado por el tabulador oficial y reflejado en el

Presupuesto de Egresos correspondiente, de acuerdo a la capacidad económica de la JIBIOPUUC, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

**Artículo 64.**-El pago de sueldos es preferente a cualquier otra erogación de la JIBIOPUUC.

**Artículo 65.**-El pago del sueldo se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, en moneda de curso legal, por medio de cheque oficial nominativo, por vía electrónica o tarjeta de pago, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago.

**Artículo 66.**-Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I. Deudas contraídas con la JIBIOPUUC por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. El cobro de cuotas para la constitución de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado de manera expresa su conformidad previamente.
- III. Aquellos ordenados por el área administrativa correspondiente de la JIBIOPUUC.
- IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los trabajadores de la JIBIOPUUC.
- V. Los descuentos a favor de instituciones de seguridad social y los impuestos o derechos que deban enterarse al Sistema de Administración Tributaria.

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

**Artículo 67.**-Los trabajadores de la JIBIOPUUC, tendrán derecho al aguinaldo de Ley; éste deberá ser cubierto en su totalidad a más tardar el 20 de diciembre del año que transcurra.

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

**Artículo 68.**-Los trabajadores de la JIBIOPUUC, tendrán derecho a que se les entregue un comprobante del monto de su salario y demás percepciones, así como de los descuentos que se les hagan.

**Artículo 69.**-Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación ante la Coordinación Administrativa de la JIBIOPUUC, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, la que será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el trabajador presente.

**Artículo 70.**-La jornada laboral de los trabajadores de la JIBIOPUUC, tiene una duración de ocho horas diarias como máximo, según corresponda a la carga horaria estipulada en el nombramiento o el contrato laboral.

**Artículo 71.**-Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 72.**-Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de la jornada ordinaria, o con acuerdo previo entre el trabajador y el superior jerárquico de pagarse tiempo por tiempo.

**Artículo 73.**-Las horas extraordinarias sólo se justificarán por razones imperiosas del trabajo a realizar y siempre que una situación transitoria la demande, para lo cual, será necesario que los titulares de las distintas áreas administrativas de la JIBIOPUUC soliciten previamente al Director la autorización respectiva.

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

**Artículo 74.**-Los trabajadores de la JIBIOPUUC que cubran una jornada laboral de ocho horas, disfrutarán de treinta minutos, como máximo para tomar alimentos, de acuerdo con su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 75.**-El trabajador de la JIBIOPUUC que sin causa justificada falte a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Una falta en un periodo de treinta días, amonestación verbal y el descuento correspondiente al día no laborado.
- II. Dos faltas injustificadas en un periodo de treinta días, un día de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados.
- III. Tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días, tres días de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados.
- IV. Cuatro faltas injustificadas, el cese del trabajador.

**Artículo 76.**-El trabajador que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, está obligado a avisar de forma inmediata dicha circunstancia al Director o a su superior jerárquico inmediato; y a justificar su inasistencia con la constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 77.**-Para el control de asistencias podrán instalarse los medios necesarios para establecer el registro de hora de entrada y salida de los trabajadores.

**Artículo 78.**-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 79.**-La JIBIOPUUC deberá proporcionar a sus trabajadores y a sus beneficiarios de acuerdo a lo establecido por la cláusula Octava del Convenio de creación, a la prestación de los servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, y farmacéuticos, a través de convenios de incorporación que se celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social o alguna institución federal, estatal, privado u organismo público descentralizado que sea instrumento básico de seguridad social y que aseguren, cuando menos, el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 80.**-Cuando algún empleado de la JIBIOPUUC requiera asistir a consulta médica a la institución que preste el servicio de seguridad social dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente de su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 81.**-Las ausencias del trabajador por enfermedad deberán estar validadas por la incapacidad que extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 82.**-La JIBIOPUUC preverá en cada ejercicio fiscal, en la medida de sus posibilidades, la inclusión de los costos para procurar una habitación digna para los trabajadores, en cuyos costos participará el beneficiado en los términos que las leyes de la materia lo establezcan.

**Artículo 83.**-Serán días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1o. de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

JIBIOPUUC 30

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

VIII. El 25 de diciembre.

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

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

XI. Los demás que determine el Consejo de Administración.

**Artículo 84.**-Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores de la JIBIOPUUC tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 85.**-En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los trabajadores disfruten el descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Director.

**Artículo 86.**-Los trabajadores de base que por necesidad del servicio prestado, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un ciento por ciento más del mismo por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**Artículo 87.**-Los trabajadores que tengan un año ininterrumpido de labores, disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de cinco días hábiles, de acuerdo al calendario que establezca el Director, el Consejo de Administración y las necesidades del trabajo desempeñado.

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

**Artículo 88.**-Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

**Artículo 89.**-Cuando por las necesidades de la actividad desempeñada, los trabajadores no pudieren disfrutar su periodo vacacional correspondiente, lo disfrutarán en los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, en cuyo caso, no tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

**Artículo 90.**-Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les señalen el Director ó el Consejo de Administración.

**Artículo 91.**-Los trabajadores que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de ésta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o



maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad.

**Artículo 92.**-Se podrá conceder a los trabajadores de la JIBIOPUUC, una licencia al año sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando el trabajador haya cumplido por lo menos un año de antigüedad en el trabajo desempeñado.

**Artículo 93.**-Las licencias o permisos se concederán previa solicitud que haga el trabajador por escrito y con al menos veinte días hábiles anteriores a aquél en que deba empezar a surtir sus efectos.

**Artículo 94.**-Las licencias con goce de sueldo se concederán a los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que les corresponda, previa entrega de la incapacidad respectiva.
- II. Cuando el trabajador tenga la necesidad de gestionar su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley; en cuyo caso, la Dirección concederá una licencia de ocho días con goce de sueldo en el primer caso y de diez días en el segundo, para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.
- III. Cuando el trabajador contraiga matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso, previa solicitud que haga por escrito a la Dirección y que cuente con el visto bueno en su caso, del superior jerárquico inmediato.
- IV. Cuando fallezcan los padres, hermanos, cónyuge o hijos del trabajador, se otorgarán cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro.

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

### **TITULO SEPTIMO. DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS BECARIOS.**

**Artículo 95.**- La JIBIOPUUC para el desempeño de sus funciones, podrán realizar sus prácticas profesional y/o servicio social los 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 JIBIOPUUC, en algún tema de interés para ésta. En tal sentido, podrán recibir un subsidio en materia de investigación para sufragar dicha actividad. Sin que se establezca ninguna relación contractual más que la de apoyo en materia necesaria para su realización y entrega a la JIBIOPUUC del producto correspondiente.

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

### *Capítulo I. De las Finanzas.*

**Artículo 96.**-Las finanzas de La JIBIOPUUC 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 Yucatán.
- III. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán.
- IV. La Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Yucatán y sus Municipios.
- V. El Convenio de creación de la JIBIOPUUC.
- VI. Este Reglamento.
- VII. El Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la JIBIOPUUC.
- VIII. Los demás ordenamientos federales y estatales que resulten aplicables.

### *Capítulo II. Del Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto.*

**Artículo 97.**-El presupuesto de egresos se elaborará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en el artículo anterior de este Reglamento.

**Artículo 98.**-El ejercicio del gasto se realizará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en este Reglamento.

### *Capítulo III. De las Adquisiciones y Contratación de Servicios, Estudios y Proyectos.*

**Artículo 99.**-Para las Adquisiciones y Contratación de Servicios, Estudios y Proyectos, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la JIBIOPUUC.

### *Capítulo IV. De la Fiscalización, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.*

**Artículo 100.**-Se estará de acuerdo a lo que resulte aplicable de los ordenamientos legales, citados en este Reglamento.



**Artículo 101.**-Se estará a lo dispuesto Por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

### **Capítulo V. Del Patrimonio.**

**Artículo 102.**-El patrimonio de la JIBIOPUUC estará integrado por lo establecido por la cláusula Vigésima Novena del Convenio de creación; así como por los siguientes:

- I. Los bienes muebles, inmuebles y derechos que sean adquiridos para cumplir con su objetivo.
- II. Los subsidios y demás aportaciones que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal.
- III. Los créditos, donaciones y demás liberalidades que se obtengan en dinero o en especie de instituciones públicas o privadas ya sea nacionales o internacionales.
- IV. Los créditos obtenidos para el cumplimiento de su objeto.
- V. Cualquier otro ingreso que le corresponda por las actividades realizadas.
- VI. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**-El presente Reglamento fue aprobado en sesión del Consejo de Administración constando su aprobación en el acta correspondiente.

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

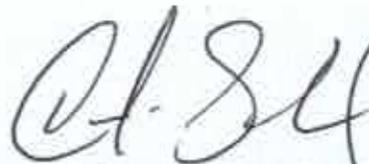
**TERCERO.**-El presente Reglamento podrá ser modificado, adicionado, abrogado y derogado cuantas veces sea necesario, por acuerdo escrito del Consejo de Administración.

Aprobado en el municipio de Oxkutzcab del estado de Yucatán.

A los 23 días del mes de Septiembre del año 2015.

  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2015-2018  
OXKUTZCAB, YUCATAN

**C. RAUL ANTONIO ROMERO CHEL**  
Presidente Municipal de Oxkutzcab



**C. CAMILO SALOMON LOPEZ**  
Presidente Municipal de Ticul



  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2015-2018  
SANTA ELENA,  
YUCATAN.

**C. EDUARDO HUCHIN KADIEL**  
Presidente Municipal de Santa Elena

  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2015 - 2018  
TEKAX, YUCATAN

**C. JOSUE MANANCE COUH TZEC**  
Presidente Municipal de Tekax

  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
2015-2018  
MUNA, YUCATAN

**C. VICTOR MANUEL MARAVE SOSA**  
Presidente Municipal de Muna

  
H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE

**C. EDUARDO BATLLORI SAMPEDRO**  
Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



  
COMISION NACIONAL FORESTAL Y PESQUERA ESTATAL

**C. LUCIA GUADALUPE CANTO LARA**  
Gerente Estatal de la Comisión Nacional Forestal de Yucatán

  
Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc

**C. MINNETH BEATRIZ MEDINA GARCIA**  
Directora General de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc

Colle 55 s/n entre Calle 50 y 52 Colonia Centro,  
C.P. 97970, Tekax, Yucatán, México.  
Informacion@jibiopuuc.org.mx  
www.jibiopuuc.org.mx

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC; EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y CINCO FOJAS ÚTILES, SUSCRITO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015, FIRMADO EN UN TANTO POR LOS PRESIDENTES MUNICIPALES QUE CONFORMAN LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE Y LA GERENCIA ESTATAL DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL DE YUCATÁN.



