

JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE SIERRA OCCIDENTAL Y COSTA

Unidad de Transparencia

- a. **Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública**

El ejercicio de la función pública se establece en el Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa, publicado en el Periódico “El Estado de Jalisco” el día 19 de junio del 2012, con número 13, sección II, tomo CCCLXXIII, de conformidad con las siguientes cláusulas.-

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.

- **Dirección**

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

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
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 Consejo de Administración.
5. Presentar al Consejo de Administración 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 Consejo de Administración tres informes cuatrimestrales de actividades.
9. Someter a la decisión del Consejo de Administración, 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 Consejo de Administración.
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 consejo de administración.

22. Presentar anualmente los estados financieros para su aprobación al consejo de administración.

- **Coordinación de planeación**

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 Consejo de Administración.

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 Consejo de Administración.

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 Consejo de Administración y el Director general.

- **Coordinación administrativa**

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 Consejo de Administración.
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 Consejo de Administración y el Director general.

- **Jefatura de Proyectos**

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

1. Supervisar y dar seguimiento el 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 Consejo de Administración.
6. Proporcionar a la Coordinación de Planeación los avances de programas y proyectos.
7. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director general.