



**La “Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala”**, es un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal conformado por 16 municipios, Atotonilco El Alto, Ayotlán, Chapala, Degollado, Ixtlahuacán de los Membrillos, Jamay, Jocotepec, Juanacatlán, La Barca, Manzanilla de la Paz, Ocotlán, Poncitlán, Tizapán El Alto, Tototlán, Tuxcueca y Zapotlán del Rey, todos del estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios en los términos de la fracción III del artículo 161 del Código Civil del Estado de Jalisco; que tiene como objetivo, trabajar la protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala, así como brindar el apoyo técnico a los Municipios que conforman la Intermunicipalidad, 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 objetivos:

1. Ordenamiento ecológico del territorio
2. Ordenamiento Urbano
3. Identificar el impacto ambiental en su territorio
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 en materia de ecología
10. Cambio climático
11. Coadyuvar en la conservación y manejo sustentable con visión de cuenca
12. Funcionar como agente técnico de cualquier dependencia de la administración pública que coadyuve al desarrollo rural sustentable del territorio que comprende “Los Municipios del OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”
13. Apoyo técnico para la elaboración, adecuación y ejecución de los planes y reglamentos municipales que tengan que ver con el medio ambiente.
14. Gestión de recursos de bolsas nacionales e internacionales.
15. Todas las áreas relacionadas con el medio ambiente y el Desarrollo Sustentable que sean de interés de los municipios que integran la Intermunicipalidad, tales como la coordinación, la concertación y la participación de la sociedad en general.

### **Estructura Organizacional**

La AIPROMADES como OPDI tiene la siguiente estructura interna:

#### **I. El Consejo de Administración de la Aipromades**

La Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala, por sus siglas: AIPROMADES, tiene la siguiente estructura interna:

1. El Alcalde del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco
2. El Alcalde del Municipio de Ayotlán, Jalisco
3. El Alcalde del Municipio de La Barca, Jalisco
4. El Alcalde del Municipio de Chapala, Jalisco
5. El Alcalde del Municipio de Degollado, Jalisco
6. El Alcalde del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco
7. El Alcalde del Municipio de Jamay, Jalisco
8. El Alcalde del Municipio de Jocotepec, Jalisco
9. El Alcalde del Municipio de Juanacatlán, Jalisco
10. El Alcalde del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco
11. El Alcalde del Municipio de Ocotlán, Jalisco
12. El Alcalde del Municipio de Poncitlán, Jalisco
13. El Alcalde del Municipio de Tizapán El Alto, Jalisco
14. El Alcalde del Municipio de Tototlán, Jalisco
15. El Alcalde del Municipios de Tuxcueca, Jalisco
16. El alcalde del Municipio de Zapotlán del Rey, Jalisco
17. La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado de Jalisco
18. La Universidad de Guadalajara, a través del Centro Universitario de la Ciénega
19. Instituto Corazón de la Tierra representando a la Sociedad Civil
20. La Secretaría para la Gestión Integral del Agua del Gobierno del Estado de Jalisco
21. Un Representante de la SEMARNAT
22. Un Representante de la CONAFOR
23. Un Representante de la Comisión Nacional del Agua
24. El Director General de la AIPROMADES como Secretario Técnico del Consejo de Administración

Es importante mencionar que tal y como se puede identificar, se tiene representación de los tres órdenes de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal), así como de la Sociedad Civil Organizada y del sector Académico.

Que de acuerdo con la clausula SÉPTIMA del Convenio Modificatorio al Convenio de Creación, el Consejo de Administración, es el Órgano Máximo deliberativo en el cual se exponen todos los temas relacionados a la AIPROMADES y a través del cual se toman los acuerdos y las decisiones de manera democrática y con la mayoría de los votos de sus integrantes.

## **II. El Consejo Ciudadano**

El Consejo Ciudadano tiene participación representativa y organizada de los diferentes sectores y actores más importantes de los municipios que integran la AIPROMADES, su propósito es el de colaborar en aspectos de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas por las demás áreas de la AIPROMADES (Consejo de Administración y Dirección General).

### **III. Dirección General de la AIPROMADES y de sus demás áreas administrativas**

La Dirección General es la encargada de ejecutar y cumplir los acuerdos tomados por el Consejo de Administración. Es el superior jerárquico de la Intermunicipalidad y tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- Representar a la “AIPROMADES Lago de Chapala” como apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración.
- Elaborar y presentar en conjunto con la Coordinación Administrativa los estados financieros mensuales de los recursos otorgados.
- Presentar trimestralmente los avances y evaluaciones de los estudios técnicos, proyectos y programas autorizados por el Consejo de Administración.
- 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 busca obtener, a más tardar en el mes de octubre de cada año.
- Vigilar que el programa operativo anual (POA) se ejecute conforme a los lineamientos planteados en este.
- Elaborar y presentar en conjunto con la Coordinación de Planeación los estudios, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de lo contenido en las cláusulas Tercera y Sexta del Convenio de Creación del OPDI AIPROMADES Lago de Chapala.
- Presentar al Consejo de Administración un informe anual de actividades.
- Someter a la decisión del Consejo de Administración todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de este.
- Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos del OPD AIPROMADES Lago de Chapala.
- Ordenar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios autorizadas por el Consejo de Administración.
- Firmar de manera mancomunada con el Coordinador administrativo los cheque o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios del OPD AIPROMADES Lago de Chapala o signifique la erogación de recursos monetarios del OPD AIPROMADES Lago de Chapala.
- Será la responsable de hacer gestiones y trámites necesarios para conseguir financiamientos ya sea en dinero o 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.
- Presidir las sesiones de trabajo del Consejo Técnico
- Garantizar que el Consejo Técnico tenga la información necesaria para que pueda hacer su trabajo.
- Ser vocero y promotor de los trabajos del OPD AIPROMADES Lago de Chapala.

- Ejercer todas las facultades descritas en la cláusula novena, fracción X, otorgadas por el Consejo de Administración mediante poder legal suficiente y sin restricción alguna, excepto en aquellos casos relativos a los actos de dominio para cuyo ejercicio se requiere aprobación expresa del Consejo de Administración.
- Las demás que le corresponden de acuerdo con el presente convenio y las demás leyes y reglamentos aplicados.

#### **IV. La Coordinación de Administración y Eficiencia Institucional (funciones)**

- Proponer los programas de mejoramiento operacional de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y Apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” en materia administrativa y ejercicio del gasto.
- Presentar los estados financieros e informes administrativos de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” y sus empleados.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- 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 AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” o signifique la erogación de recursos monetarios de “LA AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director general.

## **V. La Coordinación de Planeación y Vinculación Interinstitucional (funciones)**

- Realizar, elaborar, planear y programar estudios, proyectos y programas requeridos por los municipios que integran la intermunicipalidad y “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”, para el mejoramiento del medio ambiente y cumplir los objetivos, facultades y atribuciones de éstos de acuerdo a las cláusulas Tercera y Sexta del convenio de creación.
- Elaborar los estudios, proyectos y programas que le sean encargados por el Consejo de Administración.
- Dictaminar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que los municipios que integran la intermunicipalidad quieran implementar y/o soliciten a la “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” para su aplicación.
- Coordinar la elaboración, revisión, actualización y aplicación de los manuales de operación y/o funcionamiento de las distintas áreas de la “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”, junto con la Coordinación Administrativa.
- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas requeridos por la “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” y los municipios que integran la intermunicipalidad en materia de medio ambiente de acuerdo a las cláusulas Tercera y Sexta del convenio de creación, para que sean analizadas y aprobadas por el Consejo de Administración.
- Coordinar el trabajo de campo que se realice en los proyectos, programas y estudios que se contraten para que sean implementados en los municipios que integran la intermunicipalidad.
- Realizará las gestiones y trámites de “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” con los municipios que integran la intermunicipalidad, informando de éstas al Director.
- En ausencia del Director General, supervisar el trabajo de campo que realice el Jefe de Proyectos.
- Supervisará al trabajo del personal eventual contratado por “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”, informando al Director.
- Será responsable de dar seguimiento a la gestión de acuerdos y trámites con las autoridades municipales y demás grupos sociales con que tenga relación “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.

## **VI. La Jefatura de Proyectos para la Sustentabilidad (funciones)**

- Supervisar y dar seguimiento al avance de los estudios, proyectos y programas contratados por la “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA” o por los municipios que integran la intermunicipalidad para cumplir sus objetivos, facultades y atribuciones contenidos en las cláusulas Tercera y Sexta del Convenio de creación.
- Elaborar los informes correspondientes sobre los avances de los estudios, proyectos y programas contratados por la “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Proponer los cambios necesarios para optimizar el avance de los estudios, proyectos y programas que se implementen.

- Crear y sistematizar las bases de datos necesarias para orientar el trabajo de la “OPDI AIPROMADES LAGO DE CHAPALA”.
- Dar seguimiento a los proyectos implementados en los municipios, según los acuerdos del Consejo de Administración.
- Proporcionar al Director General, los avances de programas y proyectos.
- Coordinarse con el Coordinador de Planeación para los trabajos técnicos a implementar.
- Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.

#### **VII. La Coordinación de Conservación de Ecosistemas y su Biodiversidad (funciones)**

- Apoyar los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la creación de áreas naturales protegidas y Sitios RAMSAR, su protección y aprovechamiento sustentable dentro del territorio del OPDI AIPROMADES.
- Apoyar a la población asentada dentro de las ANP y Sitios RAMSAR en el territorio del OPDI AIPROMADES para la construcción de espacios de participación social que propicien la creación de las políticas de manejo, protección y conservación de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones técnicas, económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos.
- Analizar las condiciones ecosistémicas de las ANP's y sitio RAMSAR en el territorio y proponer acciones, programas y estrategias para atender las necesidades ambientales de las comunidades y del territorio.
- Asesorar técnicamente a comunidades, ejidos y grupos organizados dentro de las ANP's y sitio RAMSAR para la propuesta de proyectos dentro de los Programas institucionales para la conservación disponibles en los tres órdenes de gobierno, Instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales.
- Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Área Natural Protegida y sitio RAMSAR dentro del territorio del OPDI AIPROMADES.
- Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y grupos organizados interesados en la conservación de los ecosistemas y biodiversidad del territorio OPDI AIPROMADES
- Compilar información técnica del avance de los proyectos emprendidos, para verificar y validar el trabajo en campo realizado.
- Elaborar reportes para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos emprendidos para la conservación de las ANP's y sitio RAMSAR en el territorio OPDI AIPROMADES.
- Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia de las ANP's y sitio RAMSAR, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible.
- Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales en el territorio OPDI AIPROAMDES.

- Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro de las ANP´s y sitio RAMSAR del territorio OPDI AIPROAMDES.
- Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las ANP´s, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas.
- Los demás que considere el Presidente del Consejo de Administración del OPDI AIPROMADES, el Consejo de Administración y su Director General.

#### **VIII. El (la) Analista de Contabilidad y Finanzas (funciones)**

- Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión contable y financiera de AIPROMADES que se genera en la Coordinación de Administración y Eficiencia Institucional.
- Llevar el registro contable de los movimientos mensuales de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable, mediante su registro en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental "SAACG.NET" de la AIPROMADES.
- Revisar, analizar y actualizar la contabilidad de "LA AIPROMADES" de acuerdo a las disposiciones fiscales que emita el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Revisar y contestar los requerimientos fiscales que sean recibidos a través del buzón electrónico tributario de la Institución.
- Elaboración de los Estados Financieros y conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar la Conciliación Contable y Presupuestal que marca el CONAC.
- Generar los Estados Contables y Presupuestales en el Sistema denominado "ASEJ", compulsando la información con los Estados Financieros que emite el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental "SAACG.NET".
- Apoyo en la generación de las caratulas de Cuenta Pública Semestral y el corte Anual en el sistema ASEJ.
- Apoyo para realizar las notas a los Estados Financieros conforme a lo establecido por los lineamientos y documentos emitidos por el CONAC.
- El cálculo de salarios, honorarios y otros pagos.
- Facturación electrónica.
- Apoyo en la Elaboración de la Nómina y timbrado de recibos conforme a las disposiciones del SAT.
- El cálculo de las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Apoyo en el manejo del SUA para la determinación de las obligaciones en materia de seguridad social y la generación de las líneas de captura SIPARE para el pago.
- La presentación de movimientos y trámites ante el IMSS a través de IDSE o en las oficinas correspondientes
- Integrar y Conservar en archivos ordenados todos los registros y soportes documentales de las operaciones contables y financieras de la APROMADES Lago de Chapala.
- La integración de los archivos de información contable y financiera para subir a la página para el tema de transparencia.

- Proveer la información necesaria al Coordinador de Administración y Eficiencia Institucional para la gestión y toma de decisiones.
- Presentar información oportuna, real y confiable.
- Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración, el Director General y el Coordinador de Administración y Eficiencia Institucional.

**IX. El (la) Asistente de Vinculación, Operación y Logística Administrativa (funciones)**

- Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo del Director General.
- Control de existencias en almacén.
- Elaboración de reportes estadísticos derivados del control de almacén.
- Elaborar requisición mensual de suministros, papelería y otros.
- Control de la bitácora de vehículos (combustibles y mantenimientos).
- Apoyo en la cotización para adquirir materiales e insumos con los proveedores.
- Colaborar en la logística para las juntas del Consejo de Administración, reuniones y eventos institucionales, apoyando en la elaboración de las minutas de trabajo.
- Apoyo en el registro de Asistencia del Personal.
- Manejo del fondo revolviente
- Control de archivos y expedientes
- Control del minutarario de oficios.
- Recepción, control y entrega de correspondencia
- Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración, el Director General y el Coordinador de Administración.

**X. El (la) Auxiliar de Recursos Humanos (funciones)**

Encargado (a) de apoyar a la Coordinación de Administración en

- El Reclutamiento y Selección
- Administrar las postulaciones, recopilación de información de candidatos, curriculums y referencias.
- Filtra Al Coordinador de Administración los candidatos que cumplen con los requisitos del Puesto
- Coordina las entrevistas
- Coordina las convocatorias
- Responsable de recopilar los documentos para el expediente de personal
- Elabora los contratos correspondientes
- Responsable de la inscripción al régimen de seguridad social de la entidad
- Registra el control de asistencia, incidencias, vacaciones y genera actas administrativas al personal y encargado de la relación laboral
- Generación de la Nómina y trámite de pagos



## **XI. Analista de Transparencia y Solicitudes de Información (funciones)**

- Recibir las solicitudes de información y dar atención dando seguimiento hasta el cumplimiento de entrega de la misma al petionario.
- Informar de inmediato cuando sea recibida una solicitud de información al titular de la Unidad de Transparencia de la AIPROMADES LAGO DE CHAPALA.
- Llevar el control del registro mensual de las solicitudes de acceso a la información que sean recibidos por la AIPROMADES LAGO DE CHAPALA, debiendo entregar el reporte a su jefe inmediato dentro de los 5 días posteriores al cierre de cada mes.
- Analizar y preparar los proyectos de respuesta para dar atención a las solicitudes de información en tiempo y forma en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Proponer al Comité de Transparencia de la AIPROMADES LAGO DE CHAPALA, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Implementar y llevar a cabo el control del archivo de concentración de la información.
- Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Hacer del conocimiento del Director General y del Titular de la Unidad de Transparencia, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas administrativas de la AIPROMADES LAGO DE CHAPALA a los requerimientos de información que les sean turnados por corresponder a información bajo su responsabilidad que no entreguen a la Unidad de Transparencia de la AIPROMADES LAGO DE CHAPALA.
- Revisar permanentemente los portales de obligaciones de transparencia.
- Responsable de mantener la página Web institucional actualizada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Apoyar en las tareas de recepción y revisión de las requisiciones ingresadas por las áreas administrativas de la AIPROMADES LAGO DE CHAPALA a la Coordinación de Administración y Eficiencia Institucional para las compras solicitadas y realizar la investigación de mercado correspondiente.
- Brindar apoyo a la Coordinación de Administración y Eficiencia Institucional, en la revisión de contratos y convenios.
- Apoyar los trámites y procedimientos realizados por el titular de la Unidad Centralizada de Compras en los procesos de compras y licitaciones.

