ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNICIPAL JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE ALTOS SUR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO Director de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur	**AREA DE ADSCRIPCIÓN** Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur
REPORTA A: Consejo de Administracion de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur	**SUPERVISA A:** *Coordinador Administrativo *Coordinador de Planeación *Jefe de Proyectos
PLAZA Confianza	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Será el encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administracion, presenta el Programa Operativo Anual del OPDI, tambien es el Superior Jerarquico de las distintas areas de la "JIAS", siendo el representante legal de ésta.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
2. Representar a “LA JIAS” 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
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 JIAS”.
11. Sancionar al personal de “LA JIAS” 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 JIAS” 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 JIAS”.

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 JIAS” o signifique la erogación de recursos monetarios de “LA JIAS”.

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 JIAS” para la implementación de los estudios, proyectos y programas contratados por ésta.

éste mismo, elabore; así mismo será el enlace directo entre “LA JIAS” 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