

ORGANIGRAMA 2026



JINOR

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJO CIUDADANO

DIRECCIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE MANEJO DEL FUEGO Y RECURSOS NATURALES

AUXILIAR DE MANEJO DEL FUEGO Y RECURSOS NATURALES

AUXILIARES DE VIVERO FORESTAL



Km 1 / Carretera
Colotlán - Guadalajara
Colotlán, Jalisco.



Tels: (01 499) 992 60 28
Ext Red 51936, 37 y 38



Jinor opdi



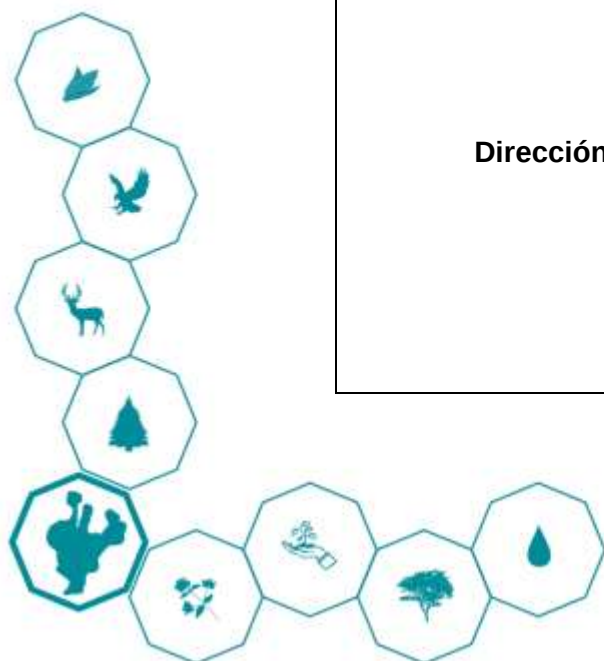
JINOR



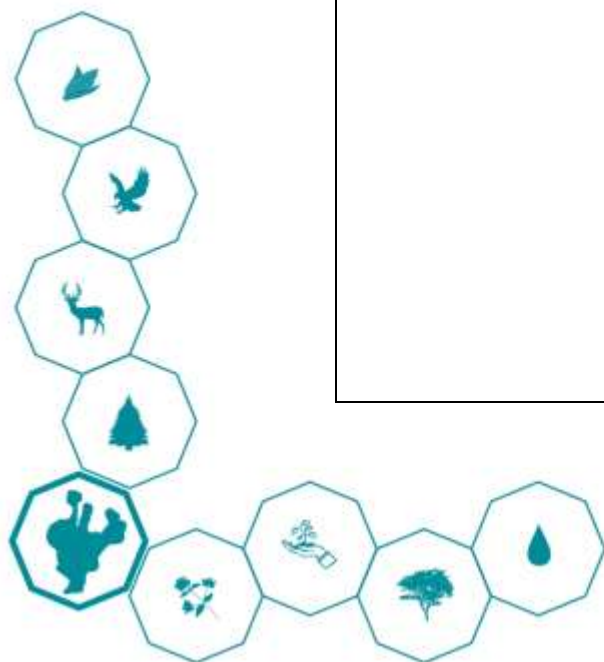
www.jinor.org



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
Consejo de Administración	I. Firmar las actas de las sesiones del Consejo de Administración. II. Justificar y autorizar el presupuesto de egresos de la JINOR. III. Contratar, nombrar y remover al Director general de la JINOR y al demás personal que labora en ella; asimismo en ausencia de un Director General. IV. Estas atribuciones deberán realizarse por medio de procesos transparentes, utilizando herramientas que justifiquen las decisiones del consejo. V. Aprobar la creación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de la JINOR. VI. 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. VII. Aprobar y modificar en su caso, reglamentos internos y manuales de operación internos para el funcionamiento de la JINOR. VIII. Celebrar cada 4 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 del Consejo de Administración, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes. IX. Vigilar el estado y el destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la JINOR y que estén debidamente inventariados. X. Autorizar la venta, donación, permuta, comodato de los bienes muebles e inmuebles de la JINOR. XI. Concertar y aprobar las bases, para contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento; también para suscribir por conducto de su Director General, los contratos que sean necesarios, para tal efecto, mediante la firma mancomunada de éste y el Coordinador Administrativo de la JINOR. XII. Evaluar el desempeño de la JINOR y su representante. XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el convenio.
Presidente del Consejo de Administración	I. Convocar al Consejo de Administración a sesiones. II. Presidir las sesiones del Consejo de Administración. III. Instruir al Director de la JINOR para que se realicen todas las gestiones legales, administrativas y presupuestales, necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el Consejo de Administración. IV. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por el Consejo de Administración.



Consejo Ciudadano	Es el responsable de asesorar al Consejo de Administración respecto de las acciones, estudios, proyectos y programas que corresponda llevar a cabo a la JINOR. Para cumplir con los fundamentos en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 77 fracción segunda de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Dirección	I. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración. II. Representar a la JINOR como apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración. III. Presentar los estados financieros cuatrimestrales de los recursos otorgados. IV. Presentar cuatrimestralmente los avances y evaluaciones de los estudios técnicos, proyectos y programas autorizados por el Consejo de Administración. V. 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 noviembre de cada año. VI. Será la encargada de vigilar que el Programa Operativo Anual (POA) se ejecute conforme a los lineamientos planteados en éste. VII. Elaborar y presentar junto con la Coordinación de Planeación, los estudios, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento del objetivo. VIII. Presentar al Consejo de Administración tres informes cuatrimestrales de actividades. IX. Someter a la decisión del Consejo de Administración, todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de éste. X. Dar a conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de la JINOR. XI. Sancionar al personal de la JINOR, cuando sea necesario, por no cumplir lo dispuesto por el reglamento interno. XII. Sancionar al personal de la JINOR 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. Reglamento Interno de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco "JINOR". XIII. Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente al mejoramiento del funcionamiento de la JINOR. XIV. Ordenar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios autorizadas por el Consejo de Administración.



	XV. 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 JINOR o signifique la erogación de recursos monetarios de la JINOR. XVI. Será la responsable de hacer las 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. XVII. Será el responsable directo del personal eventual contratado por la JINOR para la implementación de los estudios, proyectos y programas contratados por ésta. XVIII. Coordinará que el Consejo Ciudadano, funcione de acuerdo al reglamento interno que éste mismo elabore; así mismo será el Secretario Técnico del Consejo Ciudadano. XIX. Verificará que el Consejo Ciudadano, tenga la información necesaria para que pueda hacer su trabajo. XX. Formular las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación por el consejo de administración. XXI. Presentar anualmente los estados financieros para su aprobación al consejo de administración. XXII. Presentar anualmente los resultados de la auditoria externa contratada según el año fiscal correspondiente. XXIII. Contratar y evaluar al personal que labore en la JINOR y presentar los resultados al Consejo de Administración.
	I. Planear, elaborar, programar y ejecutar estudios, proyectos y programas requeridos por la JINOR, para el mejoramiento del medio ambiente y cumplir los objetivos, facultades y atribuciones. II. Dictaminar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que los municipios quieran implementar y/o que soliciten a la JINOR para su aplicación. III. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y aplicación de los manuales y/o reglamentos de operación y/o funcionamiento de las distintas áreas de la JINOR, junto con la Coordinación Administrativa. IV. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas requeridos por la JINOR y los municipios en materia de medio ambiente para que sean analizadas y aprobadas por el Consejo de Administración. V. Coordinar el trabajo de campo que se realice en los proyectos, programas y estudios que se contraten para que sean implementados en los municipios.



Coordinación de Planeación

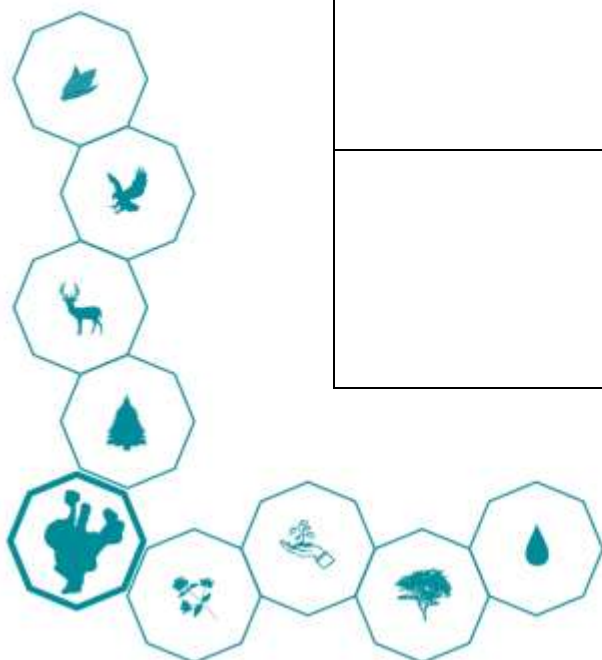
- VI. Realizará las gestiones y trámites de la JINOR con los municipios, informando de éstas al Director.
- VII. Supervisar de manera directa el trabajo de campo que realice el Jefe Operativo de Proyectos.
- VIII. Supervisar el trabajo del personal eventual contratado para proyectos, programas y estudios que se contraten por la JINOR, informando al Director.
- IX. 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 JINOR.
- X. En caso de ausencia del Director de la JINOR, será el área encargada del despacho de la Dirección.
- XI. Elaborar el acta de las sesiones, conteniendo lista de asistentes, orden del día, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
- XII. Generar, organizar y compartir memoria fotográfica, ficha informativa, oficio de comisión, de cada una de las comisiones.
- XIII. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.

Fungirá como Asesor Jurídico- Administrativo de la JINOR

Jefatura de Proyectos

- I. Coordinarse con la coordinación de Planeación para diseñar y planear los programas y proyectos, así como, informar avances en tiempo y forma.
- II. Supervisar y dar seguimiento al avance de los estudios, proyectos y programas contratados por la JINOR para cumplir sus objetivos, facultades y atribuciones.
- III. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración los informes correspondientes sobre los avances de los estudios, proyectos y programas contratados por la JINOR.
- IV. Proponer los cambios necesarios para optimizar el avance de los estudios, proyectos y programas que se implanten.
- V. Crear y sistematizar las bases de datos necesarias para orientar el trabajo de la JINOR.
- VI. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.
- VII. Generar, organizar y compartir memoria fotográfica, ficha informativa, oficio de comisión, de cada una de las comisiones.

- I. Proponer los programas de mejoramiento operacional de la JINOR.
- II. Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual en colaboración con la Coordinación de Planeación.
- III. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por la JINOR en materia administrativa y ejercicio del gasto.




Km 1 / Carretera
Colotlán - Guadalajara
Colotlán, Jalisco.


Tels: (01 499) 992 60 28
Ext Red 51936, 37 y 38


jinor opdi

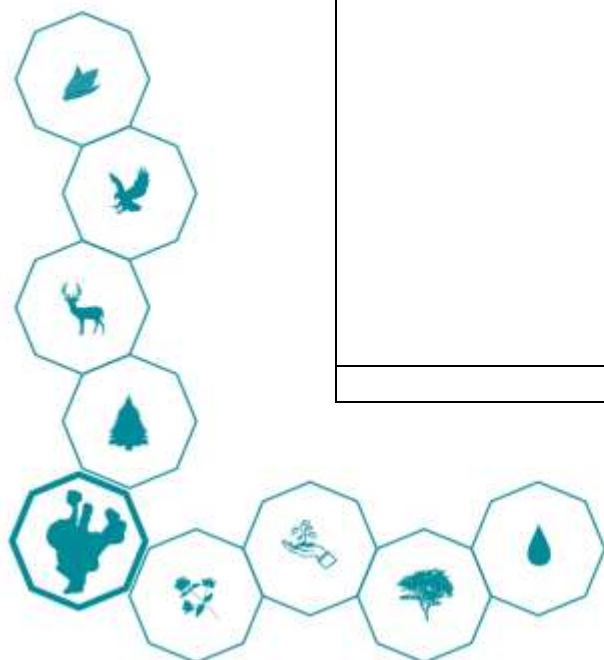

JINOR


www.jinor.org



**Coordinación
Administrativa**

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> IV. Elaborar y presentar los estados financieros e informes administrativos de la JINOR, en coordinación con el área de planeación al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración. V. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de la JINOR. VI. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de la JINOR y los que le sean asignados por cualquier otro medio. VII. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de la JINOR cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores. VIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la JINOR y sus empleados. IX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en la JINOR. X. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de la JINOR. XI. Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas. XII. Coordinar las compras, enajenaciones y contratación de servicios de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de la JINOR. XIII. Fungirá como secretario Técnico del Comité de Compras, enajenaciones y contratación de servicios de la JINOR. XIV. 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 JINOR o signifique la erogación de recursos monetarios de la JINOR. XV. Fungirá como el responsable de la Unidad de Transparencia de la JINOR. XVI. Generar, organizar y compartir memoria fotográfica, ficha informativa, oficio de comisión, de cada una de las comisiones. XVII. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director. |
| | <ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar el inventario de los bienes materiales de la JINOR. |




Km 1 / Carretera
Colotlán - Guadalajara
Colotlán, Jalisco.


Tels: (01 499) 992 60 28
Ext Red 51936, 37 y 38

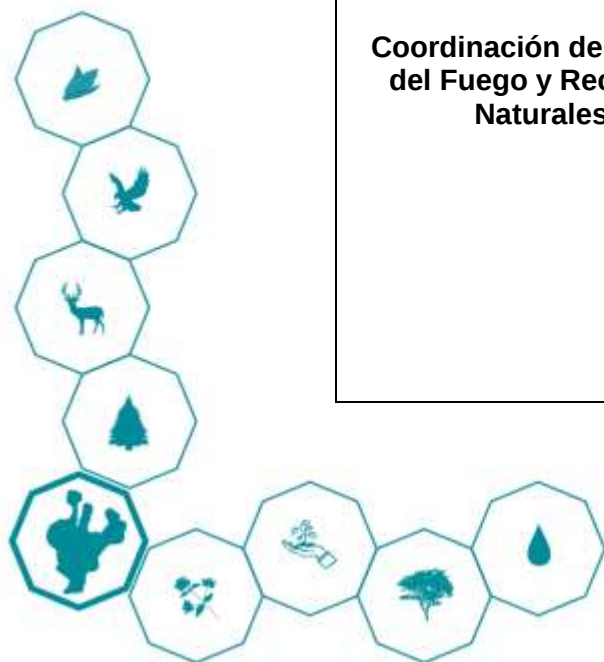

jinor opdi


JINOR


www.jinor.org



Auxiliar Administrativa	II. Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital de la JINOR. III. Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la JINOR. IV. Proponer programas de mejoramiento operacional de la JINOR, para facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y buenas prácticas administrativas. V. Elaboración de oficios, planes y escritos. VI. Las demás que considere necesarias el Director y el Coordinador Administrativo.
Coordinación de Manejo del Fuego y Recursos Naturales	I. Ejecutar el programa de manejo de fuego. II. Generar calendarios de quema, controladas y prescritas municipales y por localidad. III. Programar difusión de la NOM-015-SEMARNAT/AGRICULTURA-2023. IV. Concertar y coordinar las brigadas de prevención y combate de incendios. V. Coordinar las acciones de prevención física, legal y educativa dentro de los municipios de la JINOR. VI. Supervisar las acciones de prevención física implementadas en campo por las brigadas. VII. Contar con una organización, planeación y un mecanismo de trabajo que facilite la colaboración en la implementación de acciones de manejo de fuego. VIII. Elaborar por sí o a través de la contratación de terceros los estudios, proyectos y programas, así como también, construir y operar la infraestructura necesaria. IX. Diseñar e implementar política intermunicipal de los 10 municipios de la región norte del estado de Jalisco, prevención, conservación, combate y seguimiento al manejo y uso del fuego. X. Supervisar el trabajo del personal eventual contratado por la JINOR para la Coordinación de Manejo del Fuego, informando en todo momento al Director. XI. Responsable de dar seguimiento a la gestión de acuerdos y trámites con las autoridades municipales y demás grupos sociales con que tenga relación la JINOR, en materia de fuego. XII. Gestionar recursos e implementar proyectos para la JINOR, en materia de manejo del fuego y recursos naturales. XIII. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.




 Km 1 / Carretera
 Colotlán - Guadalajara
 Colotlán, Jalisco.


 Tels: (01 499) 992 60 28
 Ext Red 51936, 37 y 38


 Jinor opdi


 JINOR


www.jinor.org



Auxiliar de Manejo del Fuego y Recursos Naturales

- I. Colaborar en la prevención cultural de incendios forestales a través de la difusión de la NOM-015-SEMARNAT/AGRICULTURA-2023 en los municipios y los pueblos originarios del territorio de la JINOR.
- II. Generar calendarios de quema en zonas de alta incidencia de incendios forestales.
- III. Apoyo técnico en la ejecución del programa de restauración en sitios afectados por incendios en el Norte de Jalisco.
- IV. Acciones de educación ambiental para concientizar y capacitar a la población, buscando que comprendan y aborden los problemas ambientales.
- V. Brindar apoyo técnico en la coordinación de las brigadas de la JINOR. (Proporcionando asistencia y resolución de problemas e imprevistos que se generen durante el desarrollo de las actividades)
- VI. Dar apoyo logístico durante la temporada de incendios y restauración.
- VII. (Proporcionar todos los recursos y servicios requeridos para facilitar y apoyar las actividades durante un incidente: Proporcionar servicios y materiales para apoyo durante un evento, operativo o incidente, garantizar el bienestar del personal de respuesta al proporcionar agua, alimentación, servicios médicos; ser responsable de proporcionar el equipo de comunicaciones, suministros, transporte y cualquier cosa que se necesite).
- VIII. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director de la JINOR.

Auxiliares de Vivero

- I. Dar mantenimiento a las naves de producción de planta. (mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el buen estado de las mismas)
- II. Brindar supervisión, cuidado y administración de la herramienta, insumos, equipos, materiales, germoplasma.
- III. Preparar sustratos y contenedores. Con esta acción se garantiza que el medio de soporte provea buena germinación, crecimiento, absorción de nutrientes y reducción del estrés de las plántulas teniendo como resultado un mejor desarrollo.
- IV. Selección y obtención de materia vegetal. Recolección, secado, almacenamiento de semillas o esquejes de especies locales para producción




Km 1 / Carretera
Colotlán - Guadalajara
Colotlán, Jalisco.


Tels: (01 499) 992 60 28
Ext Red 51936, 37 y 38


jinor opdi


JINOR


www.jinor.org

	de árboles.
V.	Manejo de riegos y fertilizaciones. Tomando en cuenta el tipo de especie a producir se determinará la lámina riego, frecuencia y duración. En el caso de la fertilización se tendrá que tomar en cuenta el tipo de fertilizante, la dosificación, frecuencia, rotación y monitoreo. De esta manera se estará garantizando el crecimiento y desarrollo de las plántulas.
VI.	Control de plagas y enfermedades. Se realizará inspección y monitoreo constante para la identificación y evaluación para determinación de presencia de plagas o enfermedades y determinar el tratamiento adecuado, estos podrán ser de control biológico o control químico.
VII.	Encargado del registro y seguimientos a los procesos productivos. Se llevará a cabo mediante bitácoras en el vivero para la correcta operación.
VIII.	Entrega de árboles, que deberá cumplir con los siguientes puntos: a. Verificar la cantidad y variedad de árboles solicitados. b. Revisar el estado de los árboles para entregar. c. Preparar los árboles para el transporte. d. Revisar la documentación del solicitante (oficio, solicitud etc.) y solicitar firmas de entrega. e. Asegurarse que el vehículo del solicitante garantice el cuidado de las especies transportadas.

