

ESTRUCTURA 2017



DIRECCIÓN GENERAL

COORDINADOR JURÍDICO. NIVEL 13

SECRETARIA DEL DIRECTOR GRAL. NIVEL 9

TÉCNICO "B". NIVEL 4

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

TÉCNICO ESPECIALIZADO. NIVEL 11

TÉCNICO ESPECIALIZADO "A" NIVEL 10

TÉCNICO "A" NIVEL 5

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO ESPECIALIZADO "A" NIVEL 10

ESTRUCTURA 2017

Atribuciones de la Dirección General:

Impulsar el pleno cumplimiento de la Ley Para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor en el Estado de Jalisco, a través de la evaluación, diseño e implementación de políticas públicas en salud, empleo, promoción económica, vida y recreación; así como promover el respeto e inclusión de los Adultos Mayores. Representar legalmente al Instituto; Proponer ante la junta a las personas quienes fungirán como directores administrativos, los cuales serán electos mediante voto favorable de la mitad + uno de los integrantes de la Junta. Administrar el patrimonio del Instituto con los criterios que dicte la Junta: Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta; Elaborar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto y someterlos a aprobación de la Junta; Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño; Todas las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne la Junta de Gobierno.

Atribuciones Coordinador Jurídico:

El Coordinador Jurídico es el encargado de auxiliar a la Dirección General y a las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto, en los asuntos que requieran de conocimientos técnicos jurídicos, así como el despacho y desahogo de procedimientos contenciosos, judiciales y administrativos en que el Instituto sea parte; la implementación legal de los Procedimientos Administrativos de Ejecución de bienes en Depósito; la instrumentación de actos jurídicos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto; el despacho y/o canalización de peticiones ciudadanas de cualquier índole jurídico-administrativo.

Atribuciones de la Dirección de Vinculación y Gestión Social:

Le corresponde la coordinación permanente entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para promover y dar seguimiento a las políticas públicas con las entidades, así como los sectores social y privado para la promoción de los derechos de los Adultos Mayores; realizar actividades que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica del Adulto Mayor; asegurar la igualdad de oportunidades, la no-discriminación, mejorando el nivel de vida y expectativas sociales del Adulto Mayor.

ESTRUCTURA 2017

Atribuciones de la Dirección de Finanzas y Administración:

El/la funcionario/a encargado de las finanzas del Instituto es responsable ante la Junta de Gobierno y la Dirección General, del manejo de todos los valores a su cuidado. Compete al funcionario encargado de las finanzas del Instituto; verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos; enviar a través de la Dirección General del instituto a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con ésta disposición en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Aplicar los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el titular de la Dirección General o por el servidor público al que le haya sido delegada ésta facultad de conformidad con el reglamento respectivo o por mandato de la Junta de Gobierno. Participa en coordinación con la Dirección General en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto, vigila y coadyuva en el control administrativo interno, supervisa la ejecución de tareas que permitan cumplirse las funciones propias del Instituto en materia de necesidades administrativas, materiales y financieras.

Funciones del Técnico Especializado "A"

Desempeñará las funciones, actividades, órdenes y circulares que dicte el Instituto, así como todos los ordenamientos legales que le sean aplicables en la prestación de sus servicios los cuales variarán según el área de adscripción; todas las funciones que sean en beneficio del cumplimiento de planes y objetivos del Instituto.

Funciones del Técnico "A"

Atender oportuna y verazmente a los Adultos Mayores y Ciudadanía que acude a la ventanilla del Instituto. Organiza la agenda oficial de trabajo del Instituto, se encarga de Comunicación Social y de todas las funciones que sean en beneficio del cumplimiento de planes y objetivos del Instituto.

Funciones del Técnico "B"

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del Instituto, realizando el servicio de mantenimiento que requieran así como la entrega de documentos, notificaciones y mensajería en tiempo y forma; apoyo en operatividad, en eventos, chofer, logística; así como todas las funciones que sean en beneficio del cumplimiento de planes y objetivos del Instituto.