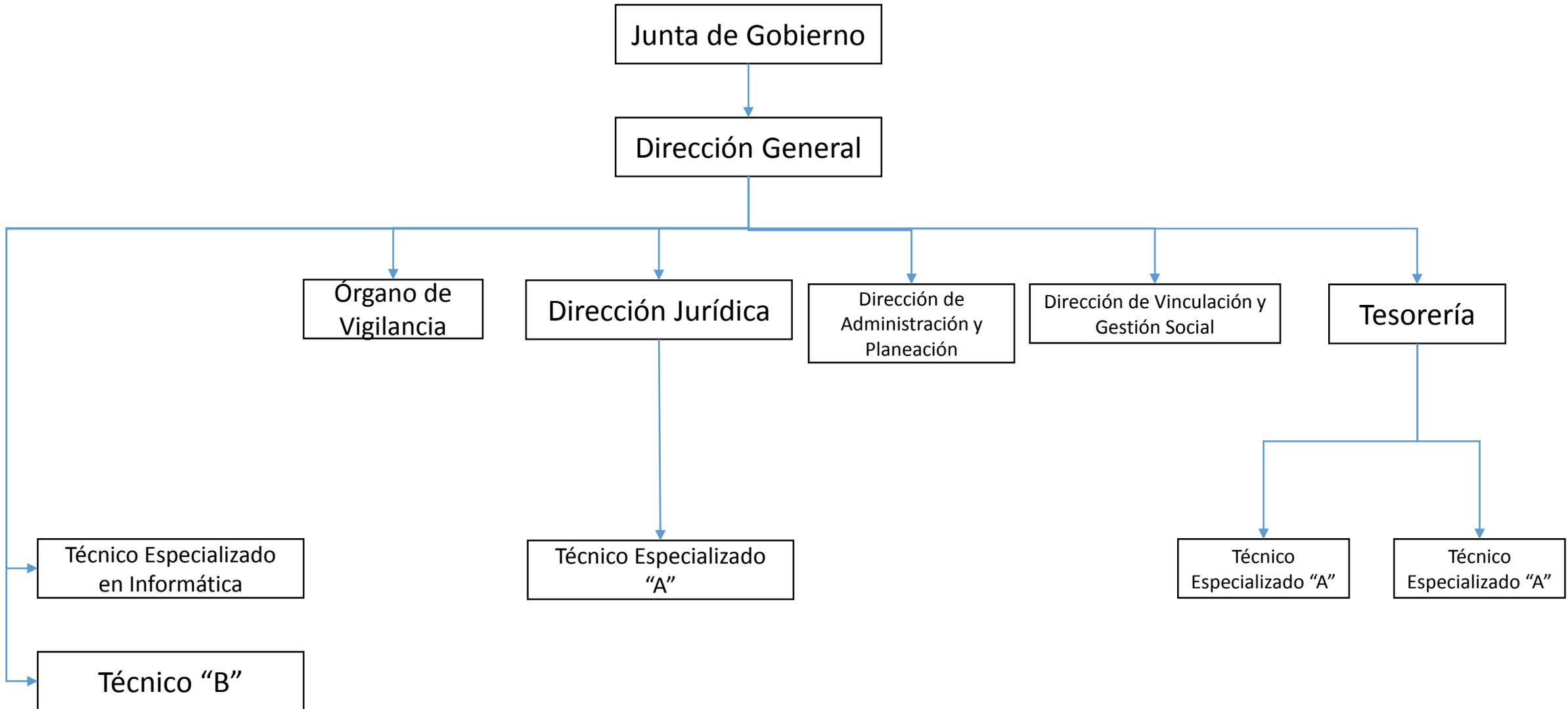


# ORGANIGRAMA INSTITUTO JALISCIENSE DEL ADULTO MAYOR 2015



# ORGANIGRAMA INSTITUTO JALISCIENSE DEL ADULTO MAYOR

## **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, quienes serán electos mediante el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes de la Junta. Administrar el patrimonio del Instituto con los criterios que dicte la Junta; Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta; Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta la organización general del instituto; Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos; 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 someterlo a aprobación de la Junta; Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño; y las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne la Junta.

## **Atribuciones de la Tesorería**

El funcionario encargado de las finanzas del Instituto es responsable ante la Junta de Gobierno y el Director 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 y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos; Enviar, a través del Director 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 esta 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 Director del Instituto o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con el reglamento respectivo o por mandato de la Junta de Gobierno; y las demás que señalen esta ley y su reglamento.

## **Atribuciones del Órgano de Vigilancia**

Evaluar el desempeño general y por funciones del Organismo. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión. Solicitar la información y efectuar los actos de visita, inspección y vigilancia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo. Efectuar revisiones y auditorías. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables. Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

## **Atribuciones de la Dirección Jurídica**

La Dirección Jurídica es la encargada de auxiliar al Director General y las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto en los asuntos que requieran de conocimientos técnicos jurídicos, así como del 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; y el despacho de peticiones ciudadanas de cualquier índole jurídico-administrativa.

# ORGANIGRAMA INSTITUTO JALISCIENSE DEL ADULTO MAYOR

## **Atribuciones de la Dirección de Administración y Planeación**

La Dirección de Administración y Planeación es la encargada de la coordinación, supervisión y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones propias del Instituto, así como la eficiente atención de las necesidades administrativas, materiales y financieras.

Participa en coordinación con la Dirección General y las demás direcciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto; elabora la planeación, desarrollo, y seguimiento en la ejecución de programas;

## **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, así como con los sectores social y privado para la promoción de los derechos de los adultos mayores; así como la realización actividades que propician la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica del adulto mayor.

## **Funciones del Técnico Especializado en Informática**

Todo lo referente a la informática, redes y actualización del portal web del Instituto, así como mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del Instituto. Adicionalmente, se encarga de la Unidad de Transparencia del Instituto y de todas las funciones que sean en beneficio y objetivo del Instituto Jalisciense del Adulto Mayor.

## **Funciones del Técnico B**

Realiza funciones de Notificador, Chofer, Mensajería y todas las funciones que sean en beneficio y objetivo del Instituto Jalisciense del Adulto Mayor.

## **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 que podrán variar según su área de adscripción, así como todas las funciones que sean en beneficio y objetivo del Instituto Jalisciense del Adulto Mayor.