

# ESTRUCTURA 2018



## DIRECCIÓN GENERAL

<b>COORDINADOR JURÍDICO. NIVEL 13</b>
<b>SECRETARIA DEL DIRECTOR GRAL. NIVEL 9</b>
<b>TÉCNICO "B". NIVEL 4</b>

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

<b>TÉCNICO ESPECIALIZADO. NIVEL 11</b>
<b>TÉCNICO ESPECIALIZADO "A" NIVEL 10</b>
<b>TÉCNICO "A" NIVEL 5</b>

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

<b>TÉCNICO ESPECIALIZADO "A" NIVEL 10</b>
---

# ESTRUCTURA 2018

## **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 2018

## **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.