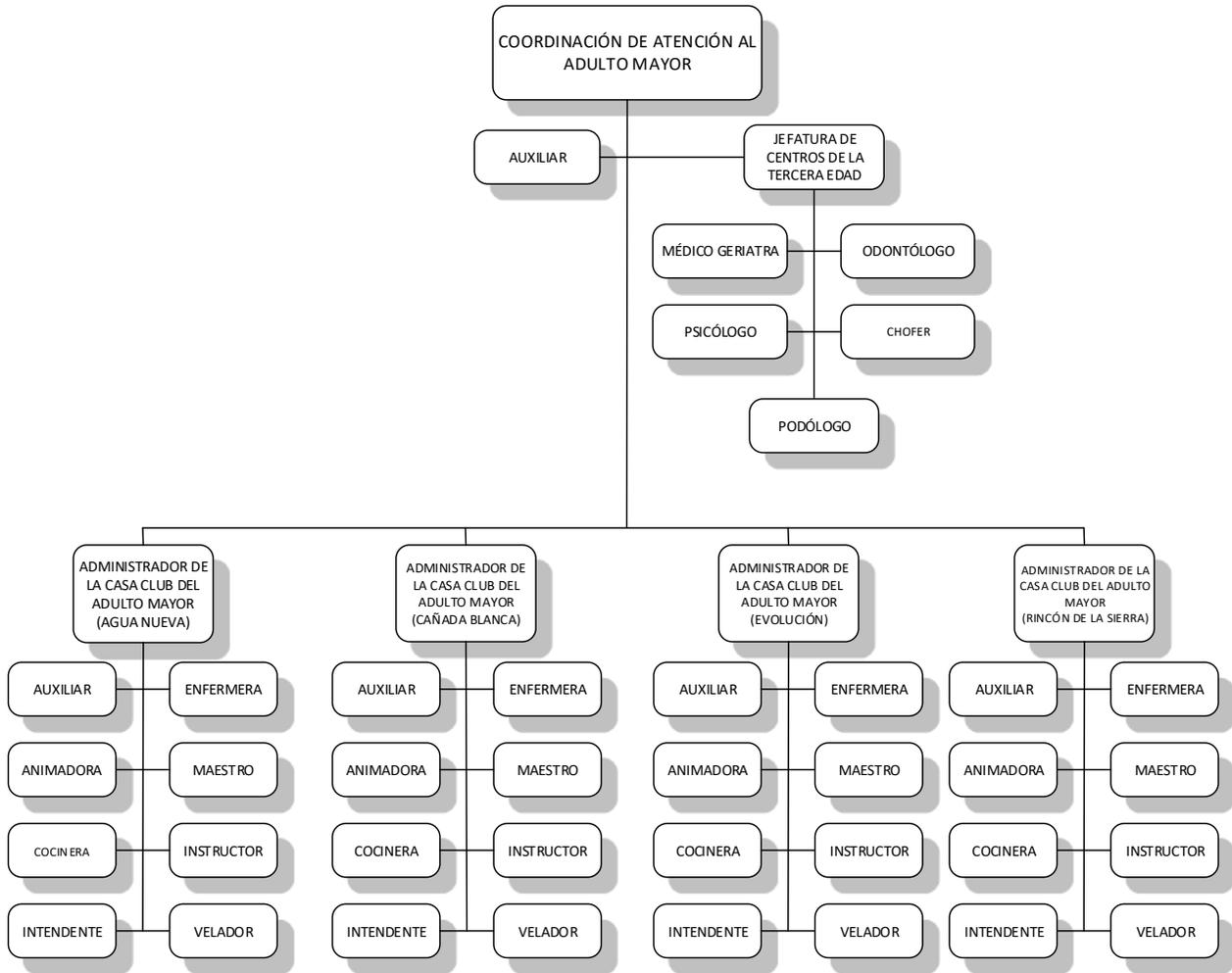




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de Atención
al Adulto Mayor





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y desarrollar planes y programas tendientes a mejor atención y dar una mejor calidad de vida a los Adultos Mayores.
2. Organizar los eventos internos de tipo artístico, cultural y deportivo para los Adultos Mayores, así como dar a conocer dichos eventos.
3. Organizar los paseos recreativos en un ambiente seguro y de mayor confort, en donde se fomente la integración con otros adultos mayores.
4. Promover las competencias deportivas, culturales y artísticas con otros municipios del área metropolitana.
5. Gestionar el seguro popular para los adultos mayores que no cuenten con servicio médico, como un medio para garantizar los servicios de salud a todos los adultos mayores.
6. Promover el respeto a los derechos de los Adultos Mayores y garantizar su cumplimiento en la Coordinación a su cargo.
7. Impulsar la cultura de la responsabilidad tras generacional entre los Adultos Mayores con la finalidad de que elaboren y/o actualicen su documentación personal para evitar problemas legales a sus familiares.
8. Diseñar e implementar periódicamente un ciclo de conferencias de interés para los usuarios de nuestros servicios con personalidades de diferentes ámbitos, como el deportivo, cultural, espiritual, comunicación etc.
9. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

**Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades**

**Coordinación de Atención
al Adulto Mayor**

16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o C. Directora General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).