

AREA: SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL DEL INAPAM

Subdelegación
del INAPAM



Subdelegada
de INAPAM

PUESTO: REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INSTANCIA NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

OBJETIVO:

Brindarles a todos los adultos mayores una atención de calidad y asesoramiento en los problemas de la tercera edad, principalmente a las personas de escasos recursos y que por su vulnerabilidad es más difícil que ellos solo puedan salir adelante. Además, brindar una mejor calidad de vida a través de los programas que ofrece el instituto e incorporarlos a los clubes de la tercera edad. Proteger los derechos de las personas adultas mayores, de acuerdo a la ley ya establecida que protege a todos los adultos mayores y promover la cultura de respeto entre los niños y jóvenes hacia las personas adultas mayores, para mejorar su calidad de vida de las personas adultas mayores y la sociedad en la que viven.

FUNCIONES:

- Ofrecer buen trato a todos los adultos mayores que lo requieran
- Darles la mayor información de cómo se tramita la nueva credencial del INAPAM, así como los requisitos para su trámite correspondiente.
- Recibimiento a los clubes de esparcimiento social
- Promover las campañas hacia el adulto mayor durante todo el año.

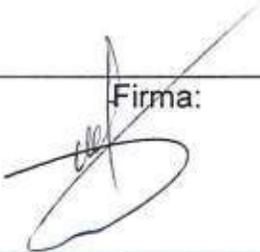
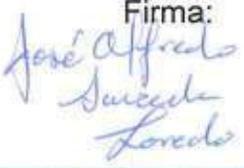
- Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato.
- Seleccionar a los adultos mayores que participan representando a nuestro municipio en diferentes actividades como juegos de beisbol, pintura, danza, manualidades, juegos de meza.
- Elección y coronación de la reina del INAPAM, así como festejos del día 6 de enero, 14 de febrero, festejo del día del adulto mayor el 28 de agosto, noche mexicana en septiembre, exposición en día de muertos, participación en el desfile del 20 de noviembre y posadas.
- Gestionar los apoyos necesarios y la atención para los adultos mayores.
- Visitar los establecimientos para que se otorguen los descuentos a las personas adultas.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual

de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.

- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDELEGACION MUNICIPAL DE INAPAM

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: Graciela Eunice Zúñiga Luna Subdelegada INAPAM</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>Aprobó : C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal</p>
<p>Fecha: 05-Jul-2016</p>	<p>Fecha: 5/Jul/16</p>	<p>Fecha: 5-Jul-2016</p>
<p>Firma: Graciela Eunice Zúñiga Luna</p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

