



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Handwritten signature

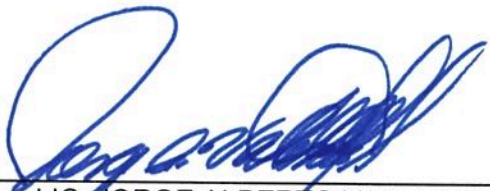
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature


CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ELABORÓ

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRÓ

LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ
SESIÓN: ACUERDO:

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE:
VERSIÓN:
FECHA:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	8
III. ATRIBUCIONES.....	14
IV. FACULTADES	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	17
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	19
Dirección General.....	19
Subdirección Jurídica.....	21
Dirección de Gerontología	23
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	24
Departamento de Diseño de Modelos.....	26
Departamento de Capacitación.....	28
Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.....	29
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	30
Departamento de Inclusión Social y Productiva.....	32
Departamento de Vinculación Estatal	33
Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas.....	34
Departamento de Evaluación.....	36
Dirección de Administración y Finanzas.....	37
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.....	39
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	40
Departamento de Personal	42
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.....	43
Departamento de Adquisiciones e Inventarios.....	45
Departamento de Mantenimiento y Servicios.....	46
Órgano Interno de Control	46
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	47
CAMBIOS DE VERSIÓN	47

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización tiene como propósito registrar la información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), así como, orientar e informar al personal que lo integra.

Este documento es de observancia general, es un instrumento de información y consulta para familiarizarse con los distintos niveles jerárquicos que existen en el Instituto; permite una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones de cada área, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando y aporta los elementos necesarios para el logro de los objetivos del Instituto, orientados fundamentalmente al diseño de la política pública, programas y acciones, en favor de los derechos de las Personas Adultas Mayores (PAM).

El Manual General de Organización se actualizará cuando la estructura orgánica del INAPAM tenga alguna modificación, que impacte la estructura, atribuciones o funciones, toda vez que representa un documento de consulta permanente. Actualizar el Manual implica también, tomar en cuenta que la atención a las personas adultas mayores tendrá necesariamente que fortalecerse, debido a la tendencia del envejecimiento de la población en el país.

Para el proceso de actualización las áreas que integran el INAPAM aportarán la información necesaria.

Este Manual General de Organización, en sus diferentes apartados da cuenta de los antecedentes históricos del INAPAM, describe su misión y visión, el Marco Jurídico que lo sustenta, y establece las atribuciones conferidas a cada una de las instancias que lo integran, de la estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como de la descripción de los objetivos y las funciones de sus distintas áreas.

MISIÓN

Contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el país, a través de garantizar al goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

VISIÓN

Ser el órgano rector de la política pública nacional para el bienestar de las personas adultas mayores, con perspectiva de derechos, de género, de igualdad y no discriminación, y que reconoce las valiosas contribuciones actuales y potenciales de la persona mayor al bienestar común, a la identidad cultural, a la diversidad de sus comunidades, al desarrollo político, democrático, social y económico de nuestro país.



I. ANTECEDENTES

La vejez y el envejecimiento en México requieren ser abordados desde una perspectiva de derechos humanos que reconozca las valiosas contribuciones actuales y potenciales de la persona adulta mayor al bienestar común, a la identidad cultural, a la diversidad de sus comunidades, al desarrollo humano, social, económico y político.

De acuerdo con las proyecciones del CONAPO, se estima que para el año 2050 contaremos con 33.4 millones de personas adultas mayores que representarán el 22.5% del total de la población total. Este escenario evidencia la necesidad de establecer políticas públicas que contribuyan no solamente a vivir más, sino al bien vivir, y que permitan, desde un enfoque de curso de vida, hacer frente a los retos que implica el envejecimiento poblacional, así como orientar los esfuerzos institucionales para garantizar un envejecimiento activo y saludable y una vejez de bienestar.

Sin embargo, la generación de políticas públicas para la atención del envejecimiento en México tiene relativamente poco tiempo y hasta hace poco eran sólo vistas desde una perspectiva calamitosa.

Las acciones a favor de las personas adultas mayores (PAM) en México se institucionalizaron en la Administración Pública Federal a partir de la creación del Instituto Nacional de la Senectud (INSEN), el 22 de agosto de 1979, fecha en que la Secretaría de Salubridad y Asistencia publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación de dicho Instituto como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto sería *"...proteger, ayudar, atender y orientar a la vejez mexicana y estudiar sus problemas para lograr las soluciones adecuadas..."*

Posteriormente, el 17 de enero de 2002, se cambia el nombre del INSEN por el de Instituto Nacional de las Personas en Plenitud (INAPLEN) y se re-sectoriza a la Secretaría de Desarrollo Social, como organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El objetivo del INAPLEN se enfocó al desarrollo humano integral de los adultos en plenitud, lo que implicó incorporar a su estrategia de atención aspectos como el empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y la generación de oportunidades para alcanzar mayores niveles de bienestar. Asimismo, los valores familiares y sociales, la educación para la salud y el empleo se constituyeron en ejes estratégicos de las acciones y los programas que el INAPLEN desarrollaría a fin de contribuir con el combate a la pobreza y la disminución del rezago social de un número importante de adultos mayores, en especial de zonas rurales y urbanas marginadas.

En junio de 2002 hubo un cambio paradigmático, se promulgó la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (en adelante LDPAM o Ley) en la que se definió una lista puntual de derechos de este segmento de la población, así como un conjunto de principios rectores para la observación, interpretación y aplicación de ésta. Cabe señalar que la LDPAM es anterior a la reforma constitucional en materia de derechos humanos de 2011, sin embargo, sí fue formulada bajo un enfoque de derechos humanos (DH) y, por lo tanto, las personas adultas mayores se vuelven titulares de los derechos declarados en la Ley y corresponde al Estado garantizarlos. Es así que, el Estado en su conjunto y las instituciones

definidas en la misma Ley se convierten en sujetos obligados para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.

Por otro lado, la Ley tiene otra contraparte paradigmática a la definición de derechos y es el establecimiento de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores, con objetivos y responsabilidades asignadas. La LDPAM define veintidós objetivos de la política, iniciando con los siguientes dos:

- I. “Propiciar las condiciones para alcanzar y mantener los altos niveles de calidad de vida física y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en el seno de la familia y de la sociedad, incrementando su autoestima y preservando su dignidad como ser humano;”

“Garantizar a las personas adultas mayores el pleno ejercicio de sus derechos, sean residentes o estén de paso en el territorio nacional”;

En términos de asignación de responsabilidades, los artículos 6º y 7º de la Ley referida definen obligaciones al Estado en su conjunto, los artículos del 11 al 14 definen las disposiciones relativas a la concurrencia entre la Federación, las entidades federativas y los municipios, y los artículos del 15 al 23 establecen obligaciones para las instituciones de la administración pública federal.

Como elemento central de las obligaciones del Estado para el bienestar de las personas adultas mayores, por medio de la Ley en su artículo 24, se crea el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), como el organismo público “rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones” que la Ley contiene (Art. 25 de la LDPAM).

La alineación del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y del Programa Sectorial de Bienestar 2020 – 2024, con tres objetivos prioritarios: Objetivo prioritario 1. Promover una cultura de la vejez y envejecimiento activo y saludable con perspectiva de derechos humanos, género y no discriminación; Objetivo prioritario 2. Contribuir a la reducción de la brecha de desigualdad social de las personas mayores a través de acciones orientadas al cuidado, y Objetivo prioritario 3. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, organismos privados y sociales, a fin de impulsar políticas públicas para el bienestar de las personas mayores.

El Programa P001 “Diseño y Conducción de la Política Pública de Desarrollo Social”, a través del cual el Instituto contribuye al desarrollo social con acciones orientadas a fortalecer la rectoría de la política nacional a favor de las personas adultas mayores; y el Programa E003 “Servicios a Grupos con Necesidades Especiales”, el cual está enfocado en el diseño e implementación de estrategias y acciones que contribuyan al bienestar integral de las personas adultas mayores, así como a ejercer plenamente sus derechos sociales, económicos y culturales.

El INAPAM como Órgano rector de la Política Pública Nacional para el bienestar de las personas adultas mayores, realiza sus actividades con perspectiva de derechos, de género, de igualdad y no discriminación, reconociendo las valiosas contribuciones actuales y potenciales de las personas adultas mayores al bienestar común, a la identidad cultural, a



la diversidad de sus comunidades, al desarrollo político, democrático, social y económico de nuestro país.

Busca así contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el país, a través de garantizar el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tiene la responsabilidad de garantizar, como Organismo rector de la Política Pública a favor de las personas adultas mayores, la difusión, respeto y ejercicio pleno de los derechos de este grupo poblacional, teniendo en consideración:

La valorización de la persona adulta mayor, su papel en la sociedad, su contribución actual y potencial al desarrollo.

El reconocimiento social y respeto de la dignidad, independencia, protagonismo y autonomía de la persona adulta mayor y de su diversidad cultural.

La eliminación de la discriminación, los estereotipos y los prejuicios basados en la edad.

La participación, integración e inclusión plena y efectiva en la sociedad.

La procuración solidaria de la seguridad física, económica y social de las personas adultas mayores, así como su bienestar y cuidado.

La solidaridad y fortalecimiento de la protección familiar y comunitaria.

El buen trato, la atención preferencial y el enfoque diferencial para el goce efectivo de los derechos de la persona adulta mayor.

II. BASE LEGAL

Disposiciones Constitucionales

ORDENAMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

REFORMAS

Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2021.

Leyes

ORDENAMIENTO

- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

REFORMAS

Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de junio de 2018.

Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de julio de 2018.

Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de junio de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2020.

Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de abril de 2020.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de enero de 2018.

Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de junio de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de junio de 2018.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.



ORDENAMIENTO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Planeación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de enero de 2021.
- Publicada en el D.O.F.18 de julio de 2016, sin reformas.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de marzo de 2019.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 22 de enero de 2020.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Publicada en el D.O.F. 30 de diciembre de 2015, sin reformas.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de febrero de 2018.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.





ORDENAMIENTO

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Austeridad Republicana

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de diciembre de 2020.
- Publicada en el D.O.F. 26 de enero de 2017, sin reformas.
- Publicada en el D.O.F. 19 de noviembre de 2019, sin reformas.

Códigos

ORDENAMIENTO

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de enero de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de febrero de 2021.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de junio de 2021.

Reglamentos

ORDENAMIENTO

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

REFORMAS

- Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de agosto de 2008.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de julio de 2018.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de marzo de 2014.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 23 de noviembre de 2010.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de noviembre de 2006.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de noviembre de 2020.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de marzo de 2004.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



ORDENAMIENTO

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

REFORMAS

- Publicada en el D.O.F. 28 de julio de 2010, sin reformas.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de junio de 2021.
- Publicada en el D.O.F. 29 de noviembre de 2006, sin reformas.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de febrero de 2020.
- Última reforma publicada en el D.O.F.06 de mayo de 2016.
- Publicada en el D.O.F. 08 de mayo de 2018, sin reformas.
- Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de octubre de 2012.

Estatuto Orgánico

- Estatuto Orgánico de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 16 de agosto de 2019. (Fe de erratas publicada el 27 de diciembre de 2019)

Instrumentos Nacionales

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D. O. F. el 12-07-2019.
- **Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024, publicado en el D. O. F el 16- 04- 2021.**
- Programa Nacional de Derechos Humanos (PNDH) 2019-2024.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D. O. F. el 26-06-2020.
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el D. O. F. el 17-08-2020.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el D. O. F. el 24-06-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el cual el Organismo Descentralizado denomina Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, D.O.F. 13-03-03 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento, D.O.F. 12-08-1999 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 03-02-2016 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03-11-2016 y sus reformas.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, D.O.F. 15-07-2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16-07-2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08-05-2014 y sus reformas.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, D.O.F. 15-05-2017 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se emiten Lineamientos en Materia de Simplificación Regulatoria del INAPAM, 08-08-2013.
- ACUERDO por el que se ordena la publicación de una fe de erratas al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado el 16 de agosto de 2019, D.O.F. 27-12-2019.
- ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2.

Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2009, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, D.O.F. 13 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSAI-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitales del Sistema Nacional de Salud, D.O.F. 15 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico, D.O.F. 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológicos-infecciosos, clasificación y especificaciones del manejo, D.O.F. 17 de febrero de 2003

Normas Internas Administrativas del INAPAM

- Lineamientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes.
- Lineamientos para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
- Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Gastos.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.



- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Normas Internas Administrativas No Sujetas al Acuerdo del INAPAM

- Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Lineamientos para la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM.
- Manual de Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INAPAM.
- Manual para el Procedimiento de Terminación de contratos de Servicios Profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de vestuario, uniformes y equipos.
- Reglamento de escalafón.
- Reglamento de capacitación.
- Reglamento para controlar y estimular al personal del INAPAM por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
- Reglamento para evaluar y estimular al personal del INAPAM por su desempeño y productividad en el trabajo.
- Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Condiciones Generales de Trabajo.

Normas Internas Sustantivas del INAPAM

- Manual de Organización General del INAPAM 2018.
- Lineamientos Operativos Programa E003.
- Acuerdo por el que se emiten Lineamientos en materia de simplificación regulatoria del INAPAM.
- Manual de Organización del Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a favor de las Personas Adultas Mayores.
- Manual de Procedimientos de Convenios para acordar acciones a favor de las Personas Mayores.
- Manual de Procedimientos de Atención Geriátrica.
- Manual de Procedimientos Modelo de Cultura Física.
- Manual de Procedimiento de Afiliación.
- Manual de Procedimiento de Clubes
- Manual de Procedimiento del Servicio de Vinculación Productiva.
- Manual de Procedimiento de Servicio de Asesoría Jurídica Gratuita para las Personas Adultas Mayores.
- Manual de Procedimiento de Capacitación de la Dirección de Atención Geriátrica.



- Manual de Procedimiento para la solicitud, asignación de personal de instrucción e Impartición de actividades de Capacitación.
- Manual de Procedimiento de Inscripción a Centros Culturales INAPAM.
- Manual de Procedimiento de Ingreso a Albergues y Residencias de día del INAPAM.
- Manual de Procedimiento del Centro de Atención Integral.
- Manual de Procedimiento de Registro Único de Instituciones Públicas y Privadas que brindan servicios a Personas Adultas Mayores.
- Manual de Procedimientos de supervisión de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a Personas Adultas Mayores.
- Reglas de Organización del Consejo Ciudadano de las Personas Adultas Mayores.
- Guía de Operación de los Componentes de Rectoría de la Política Nacional a favor de las Personas Adultas Mayores.

Lineamientos

- Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 05-10-1993 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar, D.O.F. 17-05-2002 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 18-08-2003 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales que formulen los particulares, con exclusión de las Solicitudes de Corrección de Datos, D.O.F. 25-08-2003 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, D.O.F. 09-12-2003 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 20-02-2004 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30-03-2007 y sus reformas.

III. ATRIBUCIONES

- I. Transversalidad en las políticas públicas a cargo de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas.
- II. Federalismo, por lo que hace al desarrollo de programas y actividades para el fortalecimiento institucional de las dependencias responsables de la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen la materia en las entidades federativas y los municipios.
- III. Coadyuvar en el fortalecimiento de vínculos con los poderes Legislativo y Judicial de los ámbitos federal y estatal, con el fin de cumplir con los objetivos de la Ley.



IV.FACULTADES

El INAPAM tiene conferidas las facultades a su cargo en el artículo 6 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (DOF: 16/08/2019), las cuales se señalan a continuación:

- I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el bienestar de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;
- II. Salvaguardar, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
- III. Ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen acciones o programas relacionados con las personas adultas mayores;
- IV. Coadyuvar en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica con las instituciones correspondientes;
- V. Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los estados y municipios y por los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
- VI. Convocar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales dedicadas a la atención de las personas adultas mayores, así como a las instituciones de educación, investigación superior, académicos, especialistas y personas interesada en la vejez, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas, programas y acciones de atención para ser consideradas en la formulación de la política social del país en la materia y en el programa de trabajo del Instituto;
- VII. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;
- VIII. Proponer criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de la política sobre las personas adultas mayores;
- IX. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, revalorizar los aportes de las personas adultas mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, así como promover la protección de los derechos de las personas adultas mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;
- X. Fomentar las investigaciones y publicaciones gerontológicas;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a las personas adultas mayores en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, metas para el bienestar de las personas adultas mayores;

- XII. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a las personas adultas mayores;
- XIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida;
- XIV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior; podrá también hacer del conocimiento público dichas anomalías;
- XV. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de las personas adultas mayores;
- XVI. Analizar, organizar, actualizar, evaluar y difundir la información sobre las personas adultas mayores, relativa a los diagnósticos, programas, instrumentos, mecanismos y presupuestos, que estarán para su consulta y que se coordinarán con el INEGI y CONAPO;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico, así como promover estudios e investigaciones especializadas sobre la problemática de las personas adultas mayores, para su publicación y difusión;
- XVIII. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- XIX. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de los convenios establecidos por el Instituto y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de las personas adultas mayores en los planes y programas de desarrollo económico y social de los tres órdenes de gobierno;
- XXI. Establecer convenios de coordinación con los gobiernos estatales, con la participación de sus municipios, para proporcionar asesoría y orientación para el diseño, establecimiento y evaluación de modelos de atención, así como de las políticas públicas a implementar;
- XXII. Celebrar convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XXIII. Promover la coordinación de acciones y programas que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos estatales y municipales y de la Ciudad de México, que tengan como destinatarios a las personas adultas mayores, buscando con ello optimizar la utilización de los recursos materiales y humanos y evitar la duplicidad de acciones;
- XXIV. Establecer reuniones con instituciones afines, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención;
- XXV. Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de las personas adultas mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica;



- XXVI. Promover la participación de las personas adultas mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;
- XXVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a las personas adultas mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios masivos de comunicación;
- XXVIII. Elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo Federal, los proyectos legislativos en materia de personas adultas mayores, que contribuyan a su bienestar;
- XXIX. Expedir su Estatuto Orgánico;
- XXX. Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Dirección General

- Subdirección Jurídica

Dirección de Gerontología

- Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
 - Departamento de Diseño de Modelos
 - Departamento de Capacitación

Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

- Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
 - Departamento de Inclusión Social y Productiva
 - Departamento de Vinculación Estatal
- Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas
 - Departamento de Evaluación

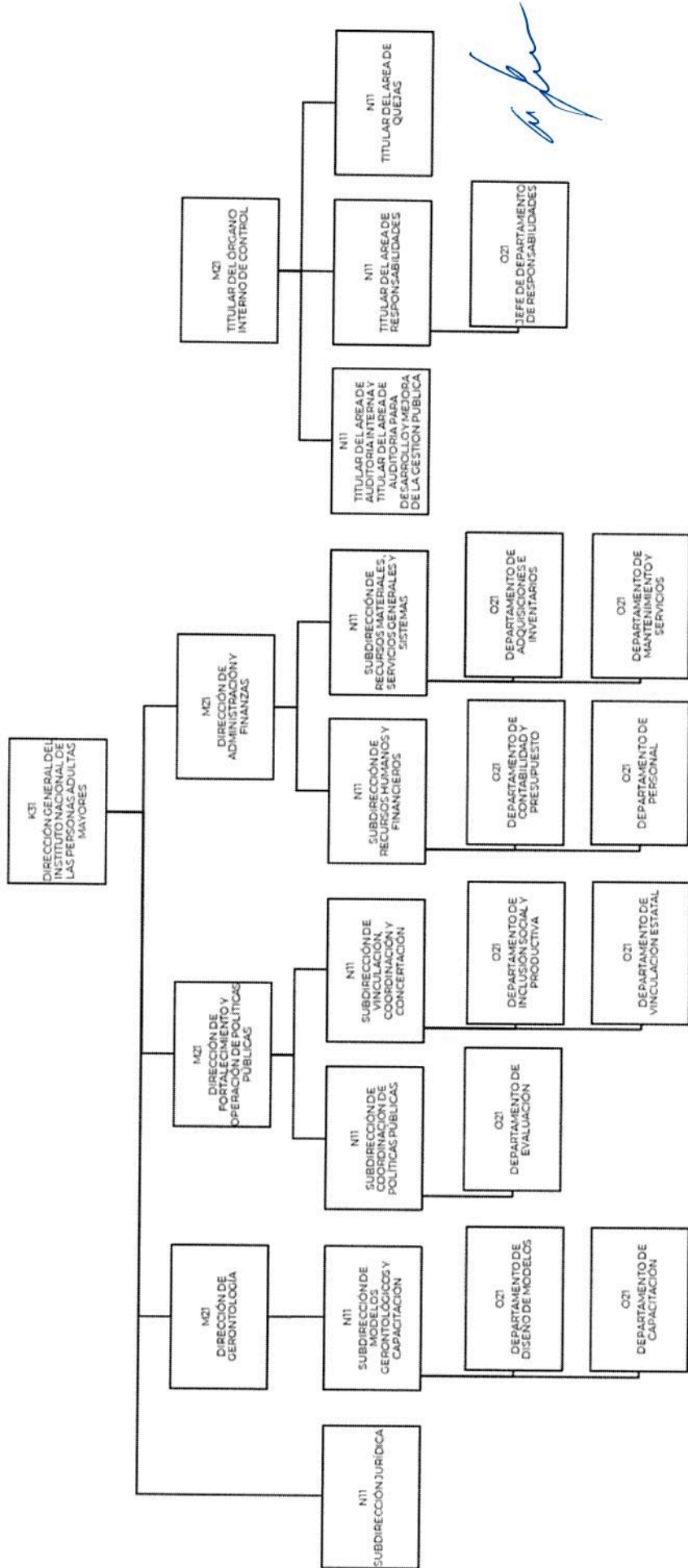
Dirección de Administración y Finanzas

- Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - Departamento de Personal
- Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas
 - Departamento de Adquisiciones e Inventarios
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios

Órgano Interno de Control

- Área de Auditoría Interna y Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- Área de Responsabilidades
- Área de Quejas
 - Departamento de Responsabilidades

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General

Objetivo: Coordinar, promover y vigilar la aplicación de las políticas públicas para el bienestar de las personas adultas mayores, así como las estrategias y programas que se deriven de ellas, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Estatuto Orgánico y demás normatividad establecida en la materia.

Funciones

- I. Impulsar las acciones del Estado y la sociedad, a través del desarrollo de estrategias de vinculación, coordinación, transversalidad, asesoría, intercambio de experiencias y fortalecimiento de las políticas públicas correspondientes, a fin de favorecer el bienestar de las personas adultas mayores y del ejercicio pleno de sus derechos;
- II. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores, a través de los mecanismos de coordinación establecidos, con el propósito de orientar los objetivos y metas de los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los estados y municipios, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
- III. Fomentar la defensa y difusión de los derechos de las personas adultas mayores, mediante el desarrollo y promoción de instrumentos jurídicos y mecanismos de colaboración, coordinación, asesoría, asistencia y apoyo, para proteger y favorecer su bienestar;
- IV. Promover una cultura de la vejez y el envejecimiento activo, a través de la elaboración y difusión de campañas de comunicación, para contribuir al respeto y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- V. Fomentar investigaciones y publicaciones gerontológicas, a través de convenios con instituciones educativas y académicas, para que promuevan líneas de investigación y estudios sobre la problemática de las personas adultas mayores en nuestro país;
- VI. Difundir los diagnósticos proporcionados por el INEGI y el CONAPO, así como, las acciones y programas de atención integral a favor de las personas adultas mayores, a través de los mecanismos de comunicación y coordinación del Instituto, con la finalidad de dar a conocer los resultados de las investigaciones sobre la vejez y el envejecimiento y su participación social, política y económica en el país;
- VII. Impulsar la promoción, difusión y desarrollo de acciones de extensión educativa, inclusión curricular y capacitación para la formación profesional con perspectiva gerontológica, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con los sectores social y privado, con la finalidad de fortalecer la atención de las personas adultas mayores;
- VIII. Promover y vigilar en coordinación con las autoridades correspondientes, la calidad de los servicios que se brinden a las personas adultas mayores en instituciones y centros de atención, a través del establecimiento de modelos gerontológicos y acciones de registro, supervisión, concertación, capacitación y en su caso de denuncia, a fin de asegurar su bienestar y el respeto de sus derechos;
- IX. Establecer mecanismos que permitan promover la vinculación, coordinación y concertación con el sector público, privado y social, mediante la celebración de



- convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos, que sean necesarios para el bienestar de las personas adultas mayores;
- X. Asegurar la expedición de las credenciales de afiliación a las personas adultas mayores, a través de la operación de los Módulos de Atención INAPAM, con el fin de que gocen de beneficios que resulten de los convenios establecidos por el Instituto y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XI. Impulsar mecanismos de participación ciudadana, a través del establecimiento y funcionamiento del Consejo Ciudadano y la realización de foros, encuentros o consultas, con el propósito de impulsar la participación activa de las personas adultas mayores en el diseño de políticas públicas y programas que incidan en su bienestar;
 - XII. Administrar y representar legalmente al Instituto, ejerciendo los instrumentos jurídicos establecidos, las atribuciones señaladas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las leyes y ordenamientos de la Administración Pública Federal, a fin de cumplir eficazmente con los objetivos del INAPAM;
 - XIII. Expedir el Estatuto Orgánico, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, a fin de presentarlo al Consejo Directivo, para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
 - XIV. Establecer y en su caso publicar o difundir los programas, manuales, políticas, lineamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que requiera el Instituto, en apego a los procedimientos y normatividad vigente, a fin de asegurar la correcta operación del Instituto y la transparencia de sus acciones;
 - XV. Proponer al "Consejo Directivo" el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del organismo, así como, autorizar y expedir los nombramientos de las y los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, a fin de contar con el personal adecuado para su operación;
 - XVI. Coordinar y recibir los informes que le rinden las áreas administrativas y operativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
 - XVII. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como el proyecto de presupuesto del Instituto, a través de la coordinación con las Direcciones de Área, para su presentación y aprobación del "Consejo Directivo";
 - XVIII. Presentar ante el "Consejo Directivo" del Instituto los resultados de las actividades realizadas, a través de los informes de desempeño, con la finalidad de evaluar la eficacia y eficiencia institucional;
 - XIX. Difundir y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del "Consejo Directivo", a través de las diversas áreas, a fin de cumplir con lo acordado y eficientar la operación del Instituto;
 - XX. Coordinar y recabar la información de las áreas administrativas y sustantivas del Instituto, de acuerdo con los mecanismos y periodicidad establecidos, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y en su caso, mejorar su desempeño;
 - XXI. Establecer sistemas de control, mediante mecanismos de administración de riesgos y control interno, para alcanzar las metas y objetivos propuestos por el Instituto y cumplir con la normatividad en la materia;
 - XXII. Las demás que señalen la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Instituto, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, el presente Estatuto, el "Consejo Directivo" y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Subdirección Jurídica

Objetivo: Atender y asesorar los asuntos jurídicos del Instituto y representar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos que se soliciten, a través de los instrumentos jurídicos requeridos para tal efecto, a fin de proteger los derechos de las personas adultas mayores y los intereses del Instituto.

Funciones:

- I. Participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto, emitiendo opiniones y recomendaciones jurídicas;
- II. Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, estatutos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como instrumentos jurídicos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la materia, a fin de proteger y asegurar el reconocimiento y pleno goce de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas adultas mayores;
- III. Elaborar y suscribir los informes que le sean requeridos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, respecto de las quejas presentadas en contra del Instituto, a fin de proteger el pleno goce de los derechos humanos de las personas adultas mayores;
- IV. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y orientación jurídica implementados para las personas adultas mayores, a través de la presentación de las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, o en su caso, remitir mediante oficio a las autoridades y/o instituciones de los tres órdenes de gobierno, para su atención y resolución;
- V. Atender los requerimientos y/o solicitudes de los Juzgados, Tribunales, Salas, de los poderes judiciales y órganos jurisdiccionales federales y locales que soliciten al Instituto su intervención, dando atención en términos de la Ley, a fin de que a través de la coadyuvancia entre los distintos órdenes de gobierno se garanticen los derechos de las personas adultas mayores;
- VI. Emitir el dictamen para la autorización de los instrumentos jurídicos que tengan como finalidad la celebración de convenios con el sector privado para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- VII. Realizar el respaldo de los instrumentos jurídicos de colaboración y/o concertación en los que el Instituto sea parte y que sean suscritos por la Subdirección Jurídica, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, a fin de cumplir con la normatividad vigente;
- VIII. Autorizar y dictaminar los acuerdos, convenios, contratos y todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que, en materia de bienestar de las personas adultas mayores, formulen las unidades administrativas del Instituto, a través de su análisis jurídico, con la finalidad de que sean acordes a la legislación vigente;
- IX. Emitir el dictamen para la autorización de los instrumentos jurídicos que tengan como finalidad la celebración, revocación, terminación, rescisión o modificación, según corresponda, de los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias en materia objeto del Instituto, que soliciten las unidades administrativas de la Entidad, por medio de su análisis y en su caso observaciones, con el propósito de otorgar legalidad y certeza jurídica a los mismos;

- X. Representar y asesorar legalmente a la Dirección General, a los servidores públicos y a las unidades administrativas del INAPAM en los juicios, procedimientos, audiencias y diligencias en que éste sea parte e intervenir en las reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causarle daño o perjuicio, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;
- XI. Denunciar y presentar querellas ante el ministerio público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Entidad y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa y/o carpeta de investigación y en el proceso penal correspondiente, a través de los recursos y escritos legales necesarios, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto;
- XII. Suscribir oficios, escritos y todas las promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo, cuando por ausencia de la Dirección General, la firma de los mismos sea urgente, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión al Instituto;
- XIII. Participar en las comisiones, comités o subcomités del Instituto, así como las que encomiende la Dirección General, asistiendo a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de los mismos, a fin de colaborar, asesorar y verificar, que los procesos cumplan con la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir copias certificadas de todos los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, a través del procedimiento legal aplicable, para otorgar certeza jurídica cuando los mismos sean solicitados;
- XV. Designar el asesor para el Comité de Transparencia del Instituto y coordinar la información institucional que sin ser reservada o confidencial soliciten los representantes de los diversos medios de comunicación o ciudadanos, de conformidad con las leyes aplicables, con el fin de garantizar el acceso a la información pública;
- XVI. Determinar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de las gestiones necesarias en la obtención de la autorización de destino, adquisición por compraventa o arrendamiento de inmuebles, donación, posesión por comodato o convenio que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto;
- XVII. Aprobar los contratos de compraventa, comodato, arrendamiento, donación, así como el documento para obtener la autorización en destino, a través de su estudio y revisión;
- XVIII. Elaborar el dictamen de los contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del sector público y la formulación de los proyectos de procedencia de las convocatorias y bases de licitación que realicen las unidades administrativas del Instituto, a través de un análisis jurídico, con el fin de que los mismos sean acordes a la legislación vigente;
- XIX. Observar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia objeto del Instituto y darlas a conocer a todas las unidades administrativas, a través de oficios, circulares y plataformas digitales correspondientes, con el propósito de garantizar la legalidad y certeza jurídica de las actuaciones del Instituto;
- XX. Intervenir en los Comités en los cuales sea designado.
- XXI. Las demás que determine el Estatuto Orgánico y las que le encomiende la Dirección General.



Dirección de Gerontología

Objetivo: Promover y difundir modelos y programas de atención en favor de las personas adultas mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y el envejecimiento activo, a través del diseño de los contenidos de las campañas de comunicación del Instituto, vinculación interinstitucional y programas de capacitación especializada, para contribuir al bienestar y reconocimiento de sus derechos humanos.

Funciones:

- I. Proponer a la Dirección General del Instituto los lineamientos del diseño, seguimiento y evaluación de los contenidos y modelos gerontológicos, con base a los principios normativos nacionales e internacionales, a fin de favorecer su implementación en los centros gerontológicos públicos y privados;
- II. Plantear y apoyar a las dependencias y entidades públicas e instituciones privadas en el desarrollo de políticas, proyectos, programas y acciones, brindando asesorías, con el propósito de incorporar la perspectiva de vejez y envejecimiento activo y saludable;
- III. Proponer a la Dirección General temas relevantes en materia gerontológica para su consulta, análisis y difusión a través de foros nacionales e internacionales;
- IV. Proponer indicadores de evaluación y seguimiento desde la perspectiva gerontológica mediante reuniones de trabajo, para dar seguimiento a políticas, programas, proyectos y acciones en favor de las personas adultas mayores;
- V. Colaborar con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, para la elaboración de una propuesta de rediseño del Programa Nacional Gerontológico, con apego al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial correspondiente;
- VI. Proponer contenidos de las campañas de difusión a través de una cultura de la vejez y el envejecimiento activo y saludable, para que las personas adultas mayores sean reconocidas como titulares de derechos;
- VII. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de información y estadística, a través de mecanismos de vinculación con las instituciones educativas y académicas, con el propósito de promover metodologías, publicaciones y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de las personas adultas mayores;
- VIII. Informar sobre los diagnósticos de las personas adultas mayores, elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO), para la consulta de la población interesada en el tema, a través de los medios de difusión con los que cuenta el Instituto;
- IX. Compilar los resultados de investigaciones, estudios, estadísticas y proyectos que realicen instituciones públicas, privadas y sociedad civil en materia de gerontología para su difusión, a través de la identificación de las fuentes generadoras y mecanismos de vinculación y cooperación establecidos;
- X. Promover la especialización de programas de promoción cultural, educación continua, turismo y activación física con enfoque gerontológico, a través de cursos de capacitación y campañas de difusión, para lograr el bienestar de las personas adultas mayores;



- XI. Profesionalizar al personal que brinda atención a las personas adultas mayores, mediante la capacitación gerontológica en coordinación con los Institutos Nacionales e Instituciones Académicas, a fin de mejorar la prestación de los servicios en los diferentes centros de atención;
- XII. Coordinar la elaboración de programas de formación gerontológica continua, dirigidos a las y los servidores públicos que brindan servicios a las personas adultas mayores, así como a cualquier otro actor interesado en el tema, a través de un diagnóstico integral sobre las necesidades de las personas adultas mayores, con la finalidad de asegurar la incorporación de una cultura de vejez y envejecimiento activo;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización del Registro Único de las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores, a través de la difusión de la página del Instituto, con el propósito de que la conozcan y registren los servicios que ofrecen;
- XIV. Supervisar en colaboración con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y autoridades competentes, el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores, a fin de contribuir al cumplimiento de las normas oficiales correspondientes y garantizar sus derechos humanos;
- XV. Notificar a las instancias correspondientes sobre anomalías detectadas en los centros gerontológicos, durante las visitas de supervisión, para garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores;
- XVI. Revisar las propuestas de creación de centros gerontológicos, mediante el seguimiento de la normatividad vigente y los modelos existentes que opera el Instituto para el análisis de su factibilidad y adecuada implementación;
- XVII. Asesorar, orientar y acompañar a los gobiernos estatales y municipales en el diseño, establecimiento y evaluación de sus modelos gerontológicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores;
- XVIII. Informar sobre los servicios especializados que brindan las instituciones, dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, así como los sectores social y privado que tengan como destinatarios a las personas adultas mayores, a fin de coadyuvar a la optimización de los recursos materiales y humanos y evitar la duplicidad de acciones;
- XIX. Las que le encomiende la Dirección General.

Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Objetivo: Coadyuvar en la promoción y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores mediante la coordinación del diseño de modelos y su implementación en unidades gerontológicas; la generación de redes interinstitucionales para la promoción de la realización de estudios e investigaciones sobre vejez y envejecimiento; el registro y supervisión de instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores; así como el diseño e implementación de acciones de capacitación y difusión que fomenten una cultura del envejecimiento activo y saludable.



Funciones:

- I. Analizar los modelos gerontológicos existentes, a través de diagnósticos y revisión de los documentos soporte, con la finalidad de complementarlos, rediseñarlos o reorientarlos, con perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género;
- II. Desarrollar los modelos de atención, con base en los principios normativos nacionales e internacionales que garanticen los derechos humanos de las personas adultas mayores en las unidades gerontológicas del Instituto, para replicarlos en otros centros de atención;
- III. Colaborar con la Dirección de Gerontología brindando asesoría en temas de vejez y envejecimiento activo y saludable, con el propósito de apoyar a las dependencias y entidades públicas e instituciones privadas en el desarrollo de sus políticas, proyectos, programas y acciones;
- IV. Coordinar el análisis de programas, acciones y proyectos nacionales e internacionales, a través de la revisión documental, cuyos contenidos contribuyan a la construcción de la política pública para las personas adultas mayores;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores de evaluación y seguimiento desde la perspectiva gerontológica, mediante reuniones de trabajo, para dar seguimiento a políticas, programas, proyectos y acciones en favor de las personas adultas mayores;
- VI. Colaborar con la Dirección de Gerontología en la revisión de la implementación de los principios rectores de los instrumentos internacionales en materia de vejez y envejecimiento activo y saludable y en los programas y acciones de los tres niveles de gobierno, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de elaborar una propuesta de rediseño del Programa Nacional Gerontológico;
- VII. Determinar los contenidos gerontológicos de los programas de capacitación y de las acciones de difusión a través de la detección de necesidades, para promover una cultura de vejez y envejecimiento activo y saludable;
- VIII. Consolidar que las unidades gerontológicas del Instituto sean espacios en los que se brinde capacitación y enseñanza y se incentive la investigación; así como un centro de consulta, atendido por especialistas para contribuir a la formación de profesionales y personas interesadas en el tema, a través de la vinculación con instituciones educativas y académicas;
- IX. Coordinar la realización de diagnósticos sobre la situación de las personas adultas mayores en los tres niveles de gobierno, en colaboración con las entidades correspondientes, para su consulta y utilización en la elaboración de programas y acciones;
- X. Coordinar la compilación y análisis de las fuentes de información cualitativa y cuantitativa referente a los temas de vejez y envejecimiento activo y saludable a nivel nacional e internacional, a través de la revisión de documentos especializados, con el propósito de contar con un acervo de información que apoye en la formulación de políticas, programas y proyectos;
- XI. Impulsar la elaboración de programas de capacitación en colaboración con las instituciones públicas, privadas y académicas, en la promoción cultural, turística, de educación continua y de activación física para personas adultas mayores;
- XII. Promover y supervisar el diseño de programas de profesionalización y capacitación orientados a la formación gerontológica de las personas que brindan servicios a personas adultas mayores, en coordinación con los Institutos nacionales, instituciones



- públicas, privadas y sociales, para brindar una atención especializada y de calidad en los diferentes centros de atención;
- XIII. Coordinar el diseño y la implementación de programas de capacitación dirigidos al personal de los centros de atención gerontológica, por medio de la colaboración interinstitucional, para garantizar una atención con perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género;
 - XIV. Coordinar la realización de diagnósticos sobre la situación de las personas adultas mayores en los tres niveles de gobierno, en colaboración con las entidades correspondientes, con la finalidad de asegurar la incorporación de una cultura de vejez y envejecimiento activo en los programas de formación gerontológica continua;
 - XV. Coordinar el diseño de los materiales educativos de consulta y de apoyo didáctico, a través de la revisión de los contenidos y los medios de impartición a utilizar, para la capacitación y demás acciones educativas encomendadas a la Dirección de Gerontología;
 - XVI. Supervisar la elaboración y actualización del Registro Único, de acuerdo a la normativa vigente, con el objetivo de mantener un padrón de las instituciones y de los servicios que ofrecen;
 - XVII. Actualizar los instrumentos de supervisión y seguimiento de la operación de los centros gerontológicos, en apego a la normatividad vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de las normas oficiales correspondientes y que se garanticen los derechos humanos de las personas adultas mayores;
 - XVIII. Elaborar los reportes e informes que solicite la Dirección de Gerontología de las actividades realizadas y las anomalías detectadas, mediante las supervisiones realizadas a los centros gerontológicos, para su notificación a las instancias correspondientes;
 - XIX. Analizar y evaluar las propuestas institucionales, académicas y ciudadanas, para la creación de centros gerontológicos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente;
 - XX. Coordinar el diseño de modelos gerontológicos mediante la asesoría de los gobiernos estatales y municipales, para lograr el bienestar de las personas adultas mayores;
 - XXI. Coordinar la elaboración de material con información sobre los derechos de las personas adultas mayores y los servicios que les brindan las instituciones públicas y privadas para su difusión a través de los medios designados por la institución;
 - XXII. Las que le encomiende la Dirección General o la Dirección de área, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

Departamento de Diseño de Modelos

Objetivo: Diseñar propuestas para la realización de estudios e investigaciones sobre vejez y envejecimiento activo; así como de modelos gerontológicos con perspectiva de derechos humanos y género.

Funciones:

- I. Revisar y analizar los modelos gerontológicos existentes, a través de diagnósticos y diversos documentos, para su rediseño o complemento que promuevan el bienestar de las personas adultas mayores, con enfoque de derechos humanos y género;
- II. Elaborar modelos gerontológicos que garanticen los derechos humanos de las personas adultas mayores, mediante la revisión de la normatividad vigente, para



- implementarse en las unidades gerontológicas del Instituto y replicarlos en otros centros de atención;
- III. Asesorar en la implementación y operación de los modelos gerontológicos, a través de la colaboración con las instituciones interesadas, para asegurar su adecuado funcionamiento;
 - IV. Apoyar a las dependencias, entidades públicas e instituciones privadas, a través de la revisión de sus programas, proyectos y acciones, para que integren la perspectiva de vejez y envejecimiento activo;
 - V. Analizar acciones, programas y proyectos nacionales e internacionales, mediante la revisión de diversas fuentes de información, para proponer temas y contenidos que contribuyan a la construcción de política pública a favor de las personas adultas mayores;
 - VI. Apoyar en la construcción del Programa Institucional, antes Programa Nacional Gerontológico, mediante la revisión de la normatividad nacional e internacional en materia de vejez y envejecimiento activo, con la finalidad de que funcione como guía en la elaboración de políticas públicas dirigidas a las personas adultas mayores;
 - VII. Promover la investigación de los temas prioritarios y sensibles identificados en el país, por medio de invitaciones, talleres, foros, consejos y comités, a fin de motivar su estudio en las unidades gerontológicas del Instituto, instituciones académicas y personas interesadas en el tema de la vejez y envejecimiento de la población;
 - VIII. Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en las unidades gerontológicas del Instituto, a través de su página y redes sociales, para consulta y utilización;
 - IX. Elaborar materiales para difundir, a través de la página del Instituto, los resultados de los diagnósticos y estadísticas obtenidas por instituciones como el INEGI, el CONAPO y otras, con la finalidad de brindar información actualizada a la población interesada en los temas de vejez y envejecimiento;
 - X. Recopilar fuentes de información sobre buenas prácticas de programas y acciones de atención a las personas adultas mayores, a través de la búsqueda en diversas fuentes, con el propósito de contar con un acervo bibliográfico de consulta pública;
 - XI. Mantener actualizado el Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan atención a las personas adultas mayores, para la identificación de los servicios que ofrecen, por medio de la búsqueda y localización permanente;
 - XII. Actualizar los instrumentos de supervisión de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores, para asegurar que cumplan con la normatividad vigente, mediante su revisión continua;
 - XIII. Elaborar los informes de las visitas de supervisión a instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores, a través del análisis de la información, para la generación de recomendaciones;
 - XIV. Revisar propuestas institucionales, académicas y ciudadanas interesadas en la creación de centros gerontológicos, a través de la revisión de los requisitos mínimos para su implementación y operación, con la finalidad de que se garantice el bienestar de las personas adultas mayores;
 - XV. Asesorar a los gobiernos estatales y municipales en la implementación de modelos gerontológicos que den respuesta a las necesidades específicas de las personas adultas mayores, con la finalidad de atender la problemática presentada.
 - XVI. Las que le encomiende la Dirección y Subdirección de área, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

Carfagna

ed

S

1



Departamento de Capacitación

Objetivo: Elaborar e instrumentar programas y acciones de capacitación y difusión sobre vejez y envejecimiento activo y saludable, dirigidas a las personas servidoras públicas, sociedad civil, instituciones privadas y personas interesadas en el tema, para contribuir al ejercicio de los derechos humanos de las personas adultas mayores.

Funciones:

- I. Elaborar materiales de apoyo didáctico como guías folletos y manuales para la capacitación del personal que atiende a las personas adultas mayores y que va a implementar los modelos gerontológicos en los diferentes centros de atención;
- II. Colaborar en la elaboración de indicadores de evaluación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos, en coordinación con el personal de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con la finalidad de que se incluya la perspectiva de vejez y envejecimiento activo;
- I. Desarrollar a través de la detección de necesidades, los contenidos gerontológicos de las acciones de capacitación y difusión, para promover una cultura de vejez y envejecimiento activo;
- II. Instrumentar acciones para que las unidades gerontológicas del Instituto sean espacios en los que se brinde capacitación y enseñanza, para contribuir a la formación de profesionales y personas interesadas en el tema;
- III. Desarrollar acciones de promoción cultural, educación, activación física, rehabilitación, nutrición, salud física y mental con enfoque gerontológico, a través de capacitación y difusión para lograr el bienestar de las personas adultas mayores;
- IV. Formar gerontológicamente a las personas que brindan servicios a las personas adultas mayores, a través del diseño e implementación de acciones de capacitación, con el propósito de brindar una atención especializada;
- V. Diseñar e implementar el programa de capacitación dirigido al personal de atención gerontológica elaborados a través de un diagnóstico de detección de necesidades para garantizar los derechos humanos de los residentes;
- VI. Identificar temas prioritarios sobre las personas adultas mayores, a través de reuniones y participación en comités y consejos, para la elaboración de los contenidos que actualicen los conocimientos y competencias del personal que las atiende en diversos servicios;
- VII. Diseñar materiales educativos de consulta y de apoyo didáctico para los diferentes cursos de capacitación y formación que se impartan por parte del Instituto, a través de los diferentes canales de comunicación, que faciliten la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades;
- VIII. Elaborar materiales informativos sobre los derechos de las personas adultas mayores y los servicios que brindan las instituciones públicas y privadas, para su difusión, a través de la página oficial y redes sociales del Instituto.
- IX. Las que le encomiende la Dirección y Subdirección de área, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.



Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

Objetivo: Promover y establecer el diseño de políticas públicas que favorezcan la inclusión social, política y económica de las personas adultas mayores, a través de los planes, programas y proyectos que implementen la administración pública federal, las entidades federativas y el sector social y privado, con el objeto de proteger sus derechos y fomentar su participación activa; así como, proponer la firma de convenios, entre otras acciones, con el propósito de contribuir al bienestar de las personas adultas mayores.

Funciones:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de vejez y envejecimiento activo y saludable en el desarrollo de las políticas, programas, proyectos y acciones que implemente la Administración Pública Federal, a través de la firma de convenios de colaboración y reuniones de trabajo organizadas por el Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores, con el propósito de contribuir de manera transversal en el ejercicio pleno de sus derechos;
- II. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de los consejos y comités interinstitucionales e intersectoriales organizados por el Instituto en los que participe la Dirección de Área, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas, programas y acciones de atención para ser consideradas en la formulación de la política social del país en la materia;
- III. Coordinar y participar en el desarrollo de foros, encuentros, consejos y comités para el análisis, discusión, intercambio de experiencias, difusión, formulación de políticas, programas, proyectos y acciones, así como para la elaboración de proyectos legislativos, que contribuyan al ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores, a través de mecanismos de vinculación y coordinación;
- IV. Establecer mecanismos de vinculación, coordinación y seguimiento, a través de los tres órdenes de gobierno, el sector social y privado, para la promoción de políticas, programas, proyectos y acciones propuestos por el Instituto;
- V. Promover y coordinar estrategias para la capacitación y asesoría del personal adscrito a esta Dirección, ubicado en el interior de la República, para mejorar la calidad de la atención de las personas adultas mayores en los servicios que se brindan en los diferentes Módulos de Atención INAPAM;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización del registro de los Clubes conformados por personas adultas mayores, en las entidades federativas para su integración al Registro Único, a través del personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas;
- VII. Realizar visitas de verificación del funcionamiento de los Módulos de Atención INAPAM, a través del personal adscrito a la Dirección, para corroborar el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo correspondientes;
- VIII. Fortalecer los mecanismos de coordinación, mediante la supervisión, actualización y ampliación de convenios, para incrementar y mantener vigentes los beneficios a favor de las personas adultas mayores;
- IX. Establecer estrategias de vinculación y coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como, con las Representaciones Estatales de Programas para el Desarrollo, a través de convenios y acuerdos, con el propósito de asesorar y orientar en el diseño e implementación de políticas públicas;
- X. Proponer y presentar a la Dirección General, con apoyo de la Subdirección Jurídica, el establecimiento de convenios con los tres órdenes de gobierno, el sector social y



- privado para el desarrollo de políticas, programas, proyectos y acciones que fortalezcan el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores; así como, promover la firma de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las personas adultas mayores;
- XI. Definir los procedimientos de emisión de credenciales y coordinar la actualización del registro de afiliación de personas adultas mayores, en apego a la normatividad vigente, con el fin de que accedan a los beneficios que resulten de los convenios específicos con el sector público, privado y social;
 - XII. Promover la inclusión social, política y económica de las personas adultas mayores, en los planes, programas y acciones de los tres órdenes de gobierno y el sector social y privado, por medio del establecimiento de convenios de colaboración, a fin de favorecer su participación activa;
 - XIII. Definir estrategias e instrumentos de evaluación y seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones para la atención de las personas adultas mayores, desde una perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género;
 - XIV. Colaborar con la Dirección General en la consecución de las propuestas del Consejo Ciudadano, mediante su incorporación en las políticas, programas y acciones que desarrolla el Instituto, con el objetivo de fortalecer la participación activa de las personas adultas mayores;
 - XV. Generar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo de la institución, a través de la información proporcionada por las diversas áreas, para su presentación y aprobación de la Dirección General;
 - XVI. Proponer a la Dirección General, la emisión de recomendaciones, observaciones, opiniones e informes de desempeño, con base en los resultados que deriven de la evaluación o seguimiento de los programas, proyectos, acciones o hechos relacionados con la atención de las personas adultas mayores, a fin de fortalecer el diseño y operación de las políticas públicas del Instituto;
 - XVII. Dirigir al personal adscrito a la Dirección de Área, ubicado en el interior de la República y en el área metropolitana, para el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo correspondientes, mediante el establecimiento de mecanismos de comunicación y reportes de avances, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto;
 - XVIII. Las que le encomiende la Dirección General.

Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación

Objetivo: Colaborar en la instrumentación de los programas institucionales de inclusión social y productiva, a través de mecanismos de vinculación, coordinación y concertación con el sector público, privado y social, así como, con los gobiernos estatales y municipales, con el propósito de contribuir al bienestar de las personas adultas mayores.

Funciones:

- I. Coordinar la promoción de estrategias de incorporación de la perspectiva de vejez y envejecimiento activo en el desarrollo de las políticas, programas, proyectos y acciones que implementen los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, a través de la celebración de convenios de colaboración, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de forma transversal y de favorecer el ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;



- II. Apoyar en el diseño y en la realización de foros, encuentros y eventos para el análisis, discusión, intercambio de experiencias, difusión de información, así como elaboración de propuestas de políticas, programas, proyectos y acciones que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores, a través de la coordinación con la Dirección de Gerontología;
- III. Establecer e implementar estrategias para la capacitación y asesoría del personal del Instituto, adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, a través de tecnologías de la información u otras herramientas de comunicación, a fin de mejorar la calidad de la atención que se brinda a las personas adultas mayores en los Módulos de Atención INAPAM;
- IV. Elaborar y actualizar el registro de los Clubes conformados por personas adultas mayores en las entidades federativas, a través del personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con el propósito de integrarlos al Registro Único de centros de atención para personas adultas mayores;
- V. Verificar el funcionamiento de los Módulos de Atención INAPAM, a través del personal adscrito a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, con el fin de corroborar el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo correspondientes;
- VI. Ampliar y mantener vigentes los convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales, a través de la supervisión del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico correspondiente, a fin de que las personas adultas mayores accedan a los beneficios derivados de los mismos;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un registro de convenios promovidos por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, como herramienta para incrementar y mantener vigentes los beneficios a favor de las personas adultas mayores;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación y coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como, con las Representaciones Estatales de Programas para el Desarrollo, a través de los convenios y acuerdos establecidos, con el fin de garantizar el principio de transversalidad de políticas, programas, proyectos y acciones del Instituto;
- IX. Proponer a la Dirección de Área, las instituciones públicas y actores estratégicos del sector privado y social que contribuyan al desarrollo de políticas, programas, proyectos y acciones, con el objeto de establecer convenios que fortalezcan el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como, apoyar en la difusión de los convenios establecidos por el Instituto a nivel nacional e internacional;
- X. Coordinar la implementación de la emisión de credenciales de afiliación de las personas adultas mayores, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como, elaborar y actualizar el registro electrónico de afiliación de las personas adultas mayores, con el fin de que puedan acceder a los beneficios que resulten de los convenios específicos con el sector público, privado y social;
- XI. Asesorar, mediante estrategias de vinculación y coordinación, la implementación de los mecanismos de inclusión social, política y económica de las personas adultas mayores, en los planes, programas y acciones de los tres órdenes de gobierno y el sector privado y social, para favorecer su participación activa;
- XII. Coordinar al personal de las entidades federativas adscrito a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, mediante la implementación de mecanismos de comunicación y la supervisión de los reportes de gestión, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales;



- XIII. Las que le encomiende la Dirección General o la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Departamento de Inclusión Social y Productiva.

Objetivo: Promover la inclusión social y productiva de las personas adultas mayores, a través de los convenios establecidos con el sector público, privado y social, con el objeto de favorecer su participación activa en los ámbitos político, social y económico; así como, expedir credenciales para el acceso a los beneficios derivados de su afiliación al Instituto.

Funciones:

- I. Ejecutar acciones de coordinación con las alcaldías de la Ciudad de México, así como con el sector privado y social; mediante el personal adscrito a este Departamento, con el propósito de celebrar convenios de colaboración para contribuir en la prestación de servicios de forma transversal y de favorecer el ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- II. Apoyar a la Subdirección, en la organización de foros, encuentros y espacios para el análisis, mediante la identificación y contacto de actores estratégicos, con el propósito de contar con especialistas y profesionales sobresalientes en los eventos efectuados por la Dirección del área;
- III. Asesorar y capacitar al personal adscrito al Departamento de Inclusión Social y Productiva, a través del uso de tecnologías de la información u otras herramientas de comunicación, con el fin de fortalecer los procedimientos y mejorar la atención que se brinda a las personas adultas mayores en los Módulos de Atención INAPAM, ubicados en la Ciudad de México;
- IV. Corroborar la ejecución de los programas de trabajo institucionales en los Módulos de Atención INAPAM, ubicados en la Ciudad de México, mediante la supervisión y recopilación de información de la operación, a fin de verificar que se brinden los servicios correspondientes;
- V. Ampliar y mantener vigentes los convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales, a través de la identificación de actores estratégicos del sector público, privado y social ubicados en el interior del país, a fin de que las personas adultas mayores accedan a los beneficios derivados de los mismos;
- VI. Coadyuvar en la propuesta de convenios de colaboración y concertación, mediante la identificación de actores estratégicos del sector público, privado y social, con el propósito de promover y desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones que fortalezcan el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores; así como, apoyar en la difusión de los convenios establecidos por el Instituto a nivel nacional e internacional;
- VII. Expedir las credenciales INAPAM, por medio del seguimiento a las actividades de afiliación que realiza el personal ubicado en los Módulos de Atención INAPAM, con el fin de que las personas adultas mayores puedan acceder a los beneficios que resulten de los convenios específicos con el sector público, privado y social;
- VIII. Apoyar la elaboración y actualización del registro electrónico de afiliación de personas adultas mayores, mediante estrategias de recopilación de información, para la integración de un registro electrónico de afiliación de las Personas Adultas Mayores;



- IX. Contactar instituciones públicas y privadas, a través de mecanismos de vinculación, con el propósito de promover la inclusión de personas adultas mayores en la vida productiva;
- X. Ejecutar acciones de inclusión económica de las personas adultas mayores, a través de los Módulos de Atención INAPAM, con el propósito de favorecer su participación activa en la vida productiva;
- XI. Verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de inclusión económica y social establecidos, mediante la supervisión y recopilación de información de la operación, con la finalidad de detectar áreas de mejora;
- XII. Apoyar a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, a través de la revisión periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Departamento de Inclusión Social y Productiva, con el propósito de integrar los reportes de gestión y alcanzar los objetivos institucionales.
- XIII. Las que le encomiende la Dirección área y la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

Departamento de Vinculación Estatal

Objetivo: dar seguimiento al trabajo del personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas en las entidades federativas, proporcionándoles información, apoyo y asesoría permanentes, para el desarrollo de sus funciones; así como operar los mecanismos de vinculación institucional con los gobiernos estatales y municipales para beneficio de las personas adultas mayores.

Funciones:

- I. Ejecutar acciones de coordinación con los gobiernos estatales y municipales, así como con el sector privado y social, mediante el personal adscrito a los Módulos de Atención del INAPAM ubicados en el interior del país, con el propósito de celebrar convenios de colaboración para contribuir en la prestación de servicios de forma transversal y de favorecer el ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- II. Apoyar a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación en la organización de foros, encuentros y espacios de análisis, mediante la planificación de la logística, con el propósito de recopilar y sistematizar la información que contribuya al ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- III. Asesorar y capacitar al personal adscrito al Departamento de Vinculación Estatal, mediante el uso de tecnologías de la información u otras herramientas de comunicación, con el fin de fortalecer los procedimientos y mejorar la atención que se brinda a las personas adultas mayores en los Módulos de Atención INAPAM, ubicados en el interior del país;
- IV. Recabar información de los clubes conformados por personas adultas mayores, a través del personal adscrito al Departamento de Vinculación Estatal, con el propósito de contribuir a la actualización del Registro Único de centros de atención;
- V. Corroborar la ejecución de los programas de trabajo institucionales en los Módulos de Atención INAPAM, ubicados en el interior del país, por medio de la supervisión y recopilación de información de la operación, con la finalidad de verificar que se brinden los servicios correspondientes;



- VI. Identificar y contactar actores estratégicos del sector público, privado y social, mediante el personal adscrito al departamento de vinculación estatal, con el propósito de establecer convenios de colaboración que beneficien a las personas adultas mayores; así como, dar seguimiento a los convenios ya establecidos para su actualización y renovación;
- VII. Ejecutar mecanismos de vinculación y coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales y con las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo, a través del intercambio de materiales informativos, asesorías y seguimiento de acuerdos, con el fin de reforzar el principio de transversalidad de políticas, programas, proyectos y acciones del Instituto;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Inclusión Social y Productiva, a través de los Módulos de Atención INAPAM, con la finalidad de favorecer la integración de las personas adultas mayores a la vida económica en el interior del país;
- IX. Apoyar a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, mediante la revisión periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Departamento de Vinculación Estatal, con el propósito de integrar los reportes de gestión y alcanzar los objetivos institucionales.
- X. Las que le encomiende la Dirección área y la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas

Objetivo: Coordinar e impulsar propuestas de políticas públicas, fortaleciendo los vínculos con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de fortalecer el desempeño institucional en favor del bienestar de las personas adultas mayores.

Funciones:

- I. Proponer estrategias para la incorporación de la perspectiva de vejez y envejecimiento activo y saludable en el desarrollo de las políticas, programas, proyectos y acciones que implementen los tres órdenes de gobierno, el sector privado y social, así como con otras instituciones con las que se coordine el Instituto, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial reuniones de trabajo, con el propósito de generar líneas de acción en beneficio de las personas adultas mayores;
- II. Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas en el funcionamiento y seguimiento de acuerdos de los Consejos y Comités interinstitucionales e intersectoriales coordinados por el Instituto, mediante la organización de las sesiones de estos órganos colegiados, con el propósito de incorporar las propuestas de políticas, programas y acciones en el diseño de la Política social del país en la materia;
- III. Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas a través de la promoción y coordinación de foros, encuentros, consejos y comités para el análisis, discusión, intercambio de experiencias, difusión, elaboración de propuestas de políticas, programas, proyectos y acciones que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;



- IV. Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas en la promoción de foros, encuentros y espacios para el análisis, discusión, intercambio de experiencias, difusión y elaboración de proyectos legislativos, a través de la coordinación con las instancias correspondientes, con el objetivo de integrar las opiniones del poder legislativo en el diseño de políticas, programas y acciones en la materia;
- V. Proponer mecanismos de vinculación, coordinación y seguimiento interinstitucional e intersectorial para la promoción de políticas, programas, proyectos, acciones y modelos de atención propuestos por el Instituto, mediante el análisis y mapeo de actores clave;
- VI. Informar a la Dirección de Operación y Fortalecimiento de Políticas Públicas sobre el registro de convenios celebrados con los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, a través del seguimiento de los programas de trabajo, para mantener vigentes los beneficios a las personas adultas mayores;
- VII. Identificar las políticas, programas, proyectos y acciones de las instituciones públicas, privadas y sociales que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores, mediante la coordinación con la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, con el objeto de promover la generación de convenios y potenciar redes de apoyo interinstitucional;
- VIII. Establecer criterios de inclusión social, política y económica para las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que desarrollen los tres órdenes de gobierno y el sector privado y social, favoreciendo la participación activa de las personas adultas mayores;
- IX. Proponer mecanismos e instrumentos de seguimiento programático y evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones institucionales para la atención de las personas adultas mayores, desde una perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género;
- X. Contribuir a la consecución de propuestas del Consejo Ciudadano, a través de su incorporación a acciones institucionales, con el propósito de fortalecer la participación activa de las personas adultas mayores;
- XI. Contribuir con la Dirección de Área en la elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como se registró en los sistemas informáticos de las instancias correspondientes, a través de la recopilación y análisis de la información proporcionada por las diversas áreas, para su presentación a la Dirección General;
- XII. Reportar a la Dirección de Área los resultados que deriven de la evaluación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, acciones relacionados con los derechos, las políticas públicas o la atención de las personas adultas mayores, desde una perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género, a fin de generar el informe de desempeño e instrumentos programáticos, así como recomendaciones, observaciones u opiniones que fortalezcan el diseño y operación de las políticas públicas del Instituto;
- XIII. Las que le encomiende la Dirección General o la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Departamento de Evaluación

Objetivo: Diseñar e instrumentar estrategias de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones, a través de la aplicación de herramientas metodológicas, con el fin de aportar elementos de diseño de políticas públicas y fortalecer el desempeño institucional.

Funciones:

- I. Colaborar con la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas en la elaboración de propuestas para la incorporación de la perspectiva de vejez y envejecimiento activo y saludable, mediante la recopilación y análisis de información, con el propósito de fundamentar las acciones institucionales;
- II. Contribuir al seguimiento de los acuerdos establecidos en los Consejos y Comités interinstitucionales e intersectoriales organizados por el Instituto, mediante la coordinación con las áreas correspondientes, con el fin de integrar las aportaciones de las instituciones participantes;
- III. Participar con la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas en la realización de foros, encuentros, consejos y comités para el análisis, discusión e intercambio de experiencias, mediante la planificación de la logística, con el propósito de recopilar y sistematizar la información generada en los eventos que puedan facilitar el diseño de políticas, programas, proyectos y acciones que contribuyan al ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- IV. Apoyar a la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas en la organización de foros, encuentros y espacios para el análisis, por medio de la planificación de la logística e invitación de los participantes, con el propósito de recopilar la información que apoye la elaboración de proyectos legislativos;
- V. Realizar el análisis y mapeo de actores clave y contactar a los enlaces, a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial, con la finalidad de promover las políticas, programas, proyectos, acciones y modelos de atención diseñados por el Instituto;
- VI. Analizar a solicitud de la Subdirección de Área, el contenido de los convenios celebrados con los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, para verificar que cumplan con los acuerdos establecidos y, en su caso, informar de las inconsistencias encontradas;
- VII. Colaborar con la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas en el establecimiento de criterios de inclusión social, política y económica, mediante la aplicación de herramientas metodológicas y análisis comparado, con el propósito de identificar mecanismos que favorezcan la participación activa de las personas adultas mayores;
- VIII. Apoyar a la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas, a través del diseño e instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas, programas, planes y acciones institucionales, para la atención de las personas adultas mayores, desde una perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género;
- IX. Verificar las acciones institucionales establecidas en los instrumentos programáticos, a través de los mecanismos de seguimiento diseñados para ello, con la finalidad de evaluar de manera periódica el comportamiento de las metas e informar a la Subdirección de Área de los resultados obtenidos;



- X. Apoyar a la Subdirección de Área en la recopilación, sistematización y análisis de la información, a través del seguimiento a las acciones implementadas por las áreas sustantivas del Instituto, así como de la investigación documental en la materia, con el propósito de contar con insumos que permitan la elaboración de los programas institucionales;
- XI. Elaborar la propuesta del informe de desempeño, mediante la evaluación y seguimiento de los programas y acciones institucionales, a fin de presentarlo a la Subdirección de Área para su validación.
- XII. Las que le encomiende la Dirección área y la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo: Coordinar, implementar y vigilar la atención a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se establecen para la Administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y tecnologías de la información del Instituto y que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas a la Institución

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la planeación e integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo a los criterios y formulaciones que emita la Dirección General para la asignación de recursos de las aportaciones federales en cada ejercicio fiscal y cumplir las metas y objetivos de la Institución;
- II. Supervisar y vigilar la correcta aplicación de fondos de aportaciones federales asignados, a través de los sistemas de contabilidad, tesorería y nómina, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado;
- III. Administrar y representar como apoderada legal de la Dirección General contratos, convenios y demás actos administrativos en materia de adquisiciones considerando las necesidades materiales y de servicios requeridas para el mejor desempeño en las actividades de las áreas que integran el Instituto;
- IV. Participar en la dictaminación de contratos, convenios o demás documentos que impliquen actos de administración como Apoderada legal de la Dirección General en los que el Instituto sea parte, en coordinación con la Subdirección Jurídica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales, la ministración de los recursos, así como la autorización de los demás documentos que impliquen actos de administración para el correcto ejercicio del presupuesto asignado;
- VI. Vigilar y coordinar los mecanismos para el resguardo, custodia, almacenaje y en su caso desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, establecidos a través de los comités respectivos y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la planeación y organización de la emisión del Estatuto Orgánico junto con las demás direcciones del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para su presentación y aprobación por la parte de la Dirección General;
- VIII. Coordinar y proponer a la Dirección General los programas y manuales de organización, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de definir y establecer la estructura orgánica y funcional del Instituto;



- IX. Coordinar y controlar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos y financieros, mediante el establecimiento de medidas técnicas y administrativas, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable y eficientar el ejercicio del presupuesto;
- X. Coordinar y controlar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de los recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicaciones, a través del establecimiento de medidas técnicas y administrativas que requiera el Instituto para su mejor organización, funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Coordinar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de los dos primeros niveles y mandos medios, superiores y homólogos, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el propósito de que exista un documento de carácter legal en el que se confiere el cargo que le ha sido designado;
- XII. Suscribir a través de la facultad conferida por la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos, técnicos, operativos y administrativos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de formalizar el acto administrativo de contratación y designación como servidor público;
- XIII. Participar en la elaboración y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto y sus trabajadores ejecutando convenios o contratos con representaciones sindicales con la finalidad de salvaguardar los derechos y hacer cumplir las obligaciones de los servidores públicos;
- XIV. Coordinar y supervisar la planeación e integración del proyecto de presupuesto del Instituto junto con las Direcciones de Área, a fin de proponerlo a la Dirección General para su aprobación y presentación al Consejo Directivo;
- XV. Coordinar y supervisar la integración del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes, presentando los avances de cumplimiento, cotejando las metas propuestas y logros alcanzados, a fin de presentarlos a la Dirección General;
- XVI. Determinar mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a las opiniones expresadas por el Comisario Público;
- XVII. Actuar como suplente de la Dirección General en las Sesiones del "Consejo Directivo" del Instituto, para informar el estatus de cumplimiento de metas y objetivos, a través del seguimiento al programa anual de trabajo;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el "Consejo Directivo" en temas relacionados con las funciones del área, por medio de comunicados a sus subdirecciones, para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Instituto;
- XIX. Controlar y reunir información que el Instituto reporta en el Sistema Integral de Información, en el ámbito de su competencia, a través de los reportes generados por las Direcciones de Área, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos;
- XX. Proponer y establecer sistemas de control que optimicen los procedimientos del área, minimizando los riesgos y aportando los elementos necesarios, para promover la consecución de los objetivos institucionales;
- XXI. Las demás que señalen la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Instituto, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, el Estatuto Orgánico, el "Consejo Directivo", demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y la Dirección General.



Subdirección de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo: Controlar y supervisar la administración de los recursos humanos y financieros de conformidad con la normatividad aplicable, garantizando la disponibilidad presupuestal y de capital humano necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades de elaboración de programas operativos anuales y los de mediano plazo, para la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal cumpliendo con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar y controlar la programación, elaboración y pago de la nómina, vigilando la correcta aplicación de los tabuladores oficiales y las normas que regulan las percepciones, así como las deducciones a que deben ser sujetos los trabajadores del Instituto, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado;
- III. Supervisar el registro del gasto con cargo a los recursos propios y fiscales autorizados, a través de pólizas, archivos contables presupuestales y estados de cuenta con las instituciones bancarias, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia;
- IV. Elaborar los proyectos de normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, a través de documentos que impliquen actos de administración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Supervisar y coordinar las adecuaciones presupuestarias, para cumplir con el pago de los impuestos, cuotas y sueldos derivados de las nóminas, así como, los compromisos contractuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto las revisiones de la estructura orgánica y programática, a través de reuniones de trabajo, para proponer la modificación del Estatuto Orgánico a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos en materia de recursos humanos, presupuesto y contabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de definir y establecer la estructura orgánica y funcional del Instituto;
- VIII. Aplicar las normas y políticas que en materia de recursos humanos expidan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad vigente, para que los trabajadores del Instituto estén en las mismas condiciones de la Administración Pública Federal;
- IX. Proponer recomendaciones para la racionalización de los recursos, simplificación de sistemas operativos y elevar la productividad en materia de control, programación y presupuestación, a través de políticas y lineamientos, para someterlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Supervisar los procesos de contratación de los nombramientos de los servidores públicos y resguardar los expedientes de personal de conformidad con la normatividad establecida, a efecto de mantener actualizada la información respectiva;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto de las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones laborales entre sus trabajadores y el Instituto, y enviarlo a la Subdirección Jurídica para su revisión, aprobación y registro ante las autoridades laborales competentes;



- XII. Supervisar la planeación, programación y elaboración de las actividades de administración y desarrollo del personal, vigilando la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y los reglamentos que de ella emanen, para regir las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto;
- XIII. Supervisar la normatividad en el otorgamiento de los servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, a través de los programas de premios, estímulos y recompensas al personal y la ejecución de los programas de capacitación, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y sus reglamentos;
- XIV. Participar en la integración y en la operación de las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene, Escalafón, Capacitación y Estímulos del Instituto, mediante las reuniones de trabajo programadas, a fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Definir las políticas y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de capacitación, transparencia, calidad e innovación, protección civil, seguridad e higiene, programas de motivación y esparcimiento, a través del contacto con diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, para satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las condiciones generales de trabajo;
- XVI. Coordinar la conciliación de los registros con áreas internas y externas, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para la integración y presentación del proyecto de presupuesto anual a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Coordinar que la integración de los estados financieros y presupuestales cumplan con las opiniones expresadas por el Comisario Público, mediante mecanismos de evaluación determinados, para que la Dirección de Administración y Finanzas presente los avances de cumplimiento en su carácter de miembro integrante o suplente de la Dirección General;
- XVIII. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para ejecutar los acuerdos que dicte el "Consejo Directivo" en materia de recursos humanos y financieros, para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Instituto;
- XIX. Coordinar, recopilar y concentrar con la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, la información que el Instituto reporta, a través del Sistema Integral de Información, para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XX. Definir y elaborar las normas y políticas de control, a través de programas de trabajo, para establecer sistemas que optimicen los procedimientos del área, minimizando los riesgos detectados;
- XXI. Las que le encomiende la Dirección General o la Dirección de Área de su adscripción.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo: Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el registro de las operaciones financieras y presupuestales a efecto de proporcionar información que facilite la toma de decisiones encauzadas al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Asesorar en materia presupuestal a las diferentes áreas que conforman al Instituto, en apego a la normatividad vigente, para la integración del proyecto de presupuesto.



- II. Controlar el ejercicio del presupuesto, verificando la documentación comprobatoria, con el fin de informar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, los resultados del comportamiento del presupuesto asignado al Instituto;
- III. Supervisar los registros contables, presupuestales y financieros de los ingresos y egresos, a través del análisis de pólizas y estados de cuenta, para presentar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto;
- IV. Integrar y mantener actualizado el archivo contable, evaluación y reexpresión de los activos fijos, mediante los sistemas que maneja la institución, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- V. Organizar los sistemas de auxiliares contables, para la identificación de los movimientos relacionados con deudores, acreedores y proveedores, mediante los documentos que impliquen actos de administración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Proponer, elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestarias necesarias, a través de los sistemas informáticos institucionales, para llevar un adecuado registro y control del presupuesto asignado;
- VII. Informar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros las disponibilidades presupuestales requeridas, para cubrir el costo de los bienes y servicios a adquirir, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Establecer y gestionar las acciones necesarias, para la modificación de la estructura programática ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Proponer a la Subdirección, los procedimientos en materia de contabilidad y presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida, con el propósito de apoyar en la definición y establecimiento de la estructura orgánica y funcional del área;
- X. Proponer políticas y lineamientos para la racionalización de los recursos, simplificación de sistemas operativos e incremento de la productividad en materia de control, programación y presupuestación, de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Coordinar y formular la emisión de reportes del comportamiento del presupuesto, mediante la elaboración de informes a las áreas, para la integración y presentación del proyecto de presupuesto anual a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros;
- XII. Integrar la información necesaria para elaborar los estados financieros, a través de los sistemas de registro, control y emisión del reporte de comportamiento y avance del presupuesto autorizado, considerando las opiniones expresadas por el Comisario Público;
- XIII. Apoyar a la Subdirección de Área en la integración de la información que el Instituto reporta, a través del Sistema Integral de Información, para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Desarrollar el seguimiento a las normas y políticas de control, a través de acciones de mejora, para minimizar los riesgos detectados y optimizar los procesos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- XV. Las que le encomiende la Dirección área y la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.



Departamento de Personal

Objetivo: Coordinar la administración del personal, a través del pago de nómina, prestaciones, impuestos, seguridad social y derechos de los trabajadores, así como, la integración de la estructura orgánica, para dar cumplimiento a los programas y objetivos de la institución.

Funciones:

- I. Programar el ejercicio del capítulo de "servicios personales" por actividad institucional y concepto del gasto, así como otras partidas destinadas al pago de remuneraciones del personal en otros capítulos, a través de conciliaciones con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para la integración del proyecto de presupuesto de egresos;
- II. Coordinar y controlar los pagos a realizar en la nómina, aplicando las incidencias, justificaciones, asistencias y prestaciones, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia;
- III. Asegurar las acciones necesarias para el pago de impuestos, cuotas y sueldos derivados de las nóminas, mediante la solicitud de adecuaciones presupuestarias, con la finalidad de cumplir con los compromisos de pago a terceros;
- IV. Establecer y gestionar las acciones necesarias para la modificación en la estructura orgánica autorizada en materia de recursos humanos ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Proponer a la Subdirección, los procedimientos en materia de recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida, con el propósito de apoyar en la definición y establecimiento de la estructura orgánica y funcional del área;
- VI. Implementar las normas y políticas que en materia de recursos humanos expidan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad vigente, para que los trabajadores del Instituto estén en las mismas condiciones de la Administración Pública Federal;
- VII. Analizar y coordinar, los movimientos de altas de los nombramientos, bajas y cambios de puesto, a través del sistema de nómina, para atender los requerimientos de las distintas áreas;
- VIII. Resguardar los expedientes de personal, de conformidad con la normatividad establecida, a efecto de mantener actualizada la información respectiva y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras;
- IX. Proponer las modificaciones respectivas para actualizar y eficientar el proyecto de las condiciones generales de trabajo, a través de acuerdos que garanticen los derechos y obligaciones de las y los trabajadores;
- X. Efectuar la planeación, programación y elaboración de las actividades de administración y desarrollo del personal, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo y los reglamentos que de ella emanen, para regir las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto;
- XI. Representar al Instituto de manera supletoria ante las comisiones mixtas de escalafón, estímulos, capacitación, uniformes, seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII. Coordinar y facilitar todo lo relacionado con la capacitación y el desarrollo de las y los trabajadores del Instituto, a través de los programas de capacitación, transparencia,

- calidad e innovación, protección civil, seguridad e higiene, programas de motivación y esparcimiento, para mejorar sus conocimientos, actitudes y/o capacidades;
- XIII. Proporcionar la información referente al ejercicio de ingresos y egresos en el ámbito de competencia del área, mediante los reportes generados del ejercicio del gasto, para la presentación de los avances de cumplimiento e integración del proyecto de presupuesto del Instituto.
 - XIV. Recomendar mecanismos de evaluación de las actividades realizadas por el área, a través de los avances de cumplimiento, a fin de atender las opiniones expresadas por el Comisario Público.
 - XV. Desarrollar el seguimiento a las normas y políticas de control, a través de acciones de mejora, para minimizar los riesgos detectados y optimizar los procesos del departamento de personal.
 - XVI. Las que le encomiende la Dirección área y la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas

Objetivo: Suministrar recursos materiales y servicios generales solicitados por las diferentes unidades administrativas, coordinando y supervisando las actividades relacionadas con bienes muebles e inmuebles, procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el uso racional de los sistemas y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Elaborar, organizar y presupuestar los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- II. Coordinar y verificar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de servicios generales, recursos materiales y sistemas, para no generar adeudos extraordinarios, en apego a la normatividad establecida;
- III. Coordinar y participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público, así como de obras públicas, bienes informáticos y consumibles, a través del Comité de Adquisiciones, para el mejor desempeño en las actividades de las áreas que integran el Instituto;
- IV. Planear, coordinar y participar en los procedimientos de licitaciones públicas en adquisiciones, obra pública, contratación de servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y reglamentos que rigen en la materia; así como en subastas públicas de enajenación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, para el mejor desempeño en las actividades de las áreas que integran el Instituto;
- V. Corroborar que los servicios de conservación y mantenimiento se ubiquen dentro de los parámetros establecidos, a través de las órdenes de trabajo y los contratos formalizados, a fin de que hayan sido realizados con estricto apego a la normatividad;
- VI. Supervisar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;



- VII. Coordinar y supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles donados al Instituto para solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros el registro contable presupuestal respectivo, mediante el Comité de Bienes;
- VIII. Verificar y supervisar los procedimientos y las normas para la administración de bienes muebles e inmuebles, así como la afectación, baja y destino final de dichos bienes, en apego a la normatividad vigente;
- IX. Supervisar el registro del activo fijo en materia de recursos materiales y servicios generales, así como de los bienes inmuebles del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, para su registro contable y presupuestal;
- X. Elaborar, controlar y vigilar la aplicación de los manuales de procedimientos que correspondan a la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Sistemas, para definir la estructura funcional de las áreas involucradas, de conformidad con la normatividad establecida;
- XI. Concentrar la información sobre las necesidades de sistemas informáticos de cada unidad administrativa, supervisando periódicamente las instalaciones, para proporcionar el soporte técnico a la red informática institucional;
- XII. Coordinar y supervisar las funciones, actividades en materia de adquisiciones, almacén, inventarios, mantenimiento y servicios generales, a través de los requerimientos de cada área, para su mejor funcionamiento y cumplimiento de objetivos;
- XIII. Proponer y establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción, a través de los manuales de operación, para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que proporciona la Subdirección;
- XIV. Supervisar las funciones y actividades en materia del manejo del archivo documental, para su registro y resguardo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Planificar la capacitación al personal directivo y operativo referente a la aplicación de los programas informáticos diseñados, a través de tecnologías de la información aplicables, para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- XVI. Participar en las actividades de seguridad e higiene en el trabajo, como miembro integrante de la Comisión establecida en la Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, para proveer los requerimientos en el ámbito de su competencia;
- XVII. Supervisar que se realicen las acciones necesarias en materia de recursos materiales, servicios generales y sistemas, para dar cumplimiento a los acuerdos que dicte el "Consejo Directivo", de conformidad con las directrices que señale la Dirección General;
- XVIII. Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la información necesaria que el Instituto reporta a través del Sistema Integral de Información, para coadyuvar al cumplimiento de los requerimientos establecidos;
- XIX. Implementar mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, mediante la unificación de criterios y aplicación de políticas y líneas de acción, para establecer sistemas de control que optimicen los procedimientos del área;
- XX. Las que le encomiende la Dirección General o la Dirección de Área de su adscripción.



Departamento de Adquisiciones e Inventarios

Objetivo: Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles, archivo documental y almacén en apego a la normatividad vigente, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas que conforman el Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto mediante el programa anual de adquisiciones y servicios del Instituto a fin de ser enviado a la Subdirección para su consideración;
- II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones, a través de los requerimientos de las áreas del Instituto, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado;
- III. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de bienes y servicios que requiera el Instituto, con la finalidad de proveer de los insumos necesarios a las diversas unidades administrativas y sustantivas que lo conforman, con total apego a la normatividad en la materia;
- IV. Supervisar la integración del expediente de adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y reglamentos que rigen en la materia, para la formalización de contratos y pedidos de las solicitudes de compra de las áreas requerentes;
- V. Realizar el inventario de bienes muebles y de almacén para la integración de los registros de activo fijo, de acuerdo con la normatividad establecida;
- VI. Coordinar la entrega y recepción de bienes de consumo del almacén, a través de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, para su operación y cumplimiento de objetivos;
- VII. Coordinar las actividades de almacén y su conciliación con la subdirección de recursos humanos y financieros, a través de la recepción y salida de productos y mercancías del Instituto, para la definición de los criterios y registro de los artículos en el inventario;
- VIII. Coordinar la transferencia de archivos de concentración, procesos de baja, destrucción y archivo histórico, a través del manejo de instrumentos archivísticos, para cumplir con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ley Federal de Archivos;
- IX. Asesorar a las diferentes áreas en materia de instrumentos archivísticos, para el manejo de la documentación en trámite y semiactivo que se genera al interior del Instituto, con base en lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos;
- X. Elaborar y reportar los resultados del área en el ámbito de su competencia, a través de los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma con la normatividad aplicable.
- XI. Las que le encomiende la Dirección de Área de su adscripción y la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.



Departamento de Mantenimiento y Servicios

Objetivo: Controlar y organizar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, así como a los servicios de transporte, vigilancia, intendencia y mensajería, de conformidad con los requerimientos de las áreas, para un mejor desempeño en el cumplimiento de los programas del Instituto.

Funciones:

- I. Contribuir en la formulación del presupuesto del gasto, definiendo los criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y oportuno suministro de los servicios generales;
- II. Formular las peticiones a las autoridades administrativas externas, a través de las tesorerías de cada estado, para la exención de pago del impuesto predial de todos los inmuebles en uso del Instituto;
- III. Elaborar el programa anual de servicios generales y de mantenimiento del parque vehicular y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, por medio de los requerimientos de las unidades operativas y administrativas, con la finalidad de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado;
- IV. Coordinar el servicio de mensajería, a través del contrato con la empresa de servicios especializados en la materia, con la finalidad de cumplir las actividades prioritarias del Instituto;
- V. Verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de obra y mantenimiento mayor, mediante los contratos y convenios celebrados con empresas externas, para salvaguardar el interés jurídico del Instituto;
- VI. Coordinar la administración de los inmuebles que ocupa el Instituto, así como, el parque vehicular a nivel federal, a través de los procedimientos establecidos, para su mantenimiento, resguardo y custodia;
- VII. Realizar las acciones referentes a la seguridad e higiene en el trabajo, a través del programa de protección civil en los diferentes inmuebles del Instituto, con la finalidad de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- VIII. Las que le encomiende la Dirección de Área de su adscripción y la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.

Órgano Interno de Control

Depende funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública; y, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de tres Titulares de Área y una Jefatura de Departamento:

- Órgano Interno de Control
- Área de Auditoría Interna para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- Área de Responsabilidades
- Área de Quejas
- Departamento de Responsabilidades

Los servidores públicos a los que se refiere el párrafo anterior se auxiliarán de una estructura que ejercerá las funciones conforme a lo que señale el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el INAPAM y se ajustarán a lo señalado en la Ley General



de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de la carga en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.

Segunda. - Queda sin efecto el Manual de Organización General aprobado mediante acuerdo 05/02-EXT/18 por el Comité de Mejora Regulatoria Interna el 10 de octubre de 2018, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, que se opongan al presente manual.

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08-09-2014	Nueva
2	10-10-2018	Modificación de fondo



**CONTROL DE EMISIÓN
ELABORÓ**

Lic. Jorge Alberto Valencia
Sandoval
Director de Administración
y Finanzas

Lic. Rocío Ruíz López
Directora de
Fortalecimiento y
Operación de Políticas
Públicas

Ana Luisa Gamble
Sánchez
Gavito
Directora de Gerontología

REVISÓ

APROBÓ

Lic. Edgar Olivares Agustín
Subdirector Jurídico

Lic. Jorge Alberto Valencia
Sandoval
Director de Administración
y Finanzas del INAPAM

Septiembre, 2021

