









El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es el órgano encargado de la política nacional a favor de las personas mayores y tiene por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar, opinar y recomendar sobre las acciones públicas en esta materia.

Es este sentido y en atención a la Evaluación número 1645 denominada “Evaluación de la Política Pública de Atención a las Personas Adultas Mayores”, realizada por la Auditoría Superior de la Federación en el año 2015, en la que recomendó fortalecer la capacidad de rectoría del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, mediante el robustecimiento de sus facultades ejecutorias y coordinadoras; el Consejo Directivo del INAPAM, mediante el acuerdo 05-02-18, aprobó la creación del **Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores**, con el objeto de coordinar **entre las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal de las políticas públicas que promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos de las personas mayores.**

Este Comité aprobó en noviembre del año 2018 el “*Manual de Operación del Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores*” MP-0001-001, mismo que fue publicado en la normateca del INAPAM.

En tal virtud y atendiendo el cambio de administración y en busca de mejorar las bases normativas de la coordinación de la política nacional en materia de personas mayores, se pone a consideración del pleno, la modificación de su manual, proponiendo el “*Manual de Organización del Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores*”, instrumento que especifica de forma precisa el objetivo, la integración, la organización y las atribuciones del Comité, así como las funciones de sus integrantes e invitados.

Handwritten marks in the bottom left corner, including several horizontal lines and a signature.

Handwritten marks in the bottom right corner, including a large signature and some initials.

Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature and various initials.

## OBJETIVO

El Manual de Organización del Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores, tiene como objetivo normar su organización y describir las atribuciones y funciones de sus integrantes e invitados.

## BASE LEGAL

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### LEYES

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
Ley Federal de Procedimientos Administrativos  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

### OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Sistema Interamericano de protección de los Derechos Humanos.

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten marks]*

*[Vertical handwritten marks]*





## INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores, funcionará en términos generales, conforme lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y con base en el Acuerdo de Instalación del Comité de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores.

2. El pleno permanente del Comité se integra por las siguientes dependencias:

- I. El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Gobernación;
- III. La Fiscalía General de la República;
- IV. La Secretaría del Bienestar;
- V. La Secretaría de Educación Pública;
- VI. La Secretaría de Cultura;
- VII. La Secretaría de Salud;
- VIII. La Secretaría de Turismo;
- IX. La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- X. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- XI. La Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- XII. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIII. El Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIV. El Instituto Nacional de Geriátria;
- XV. El Instituto Nacional de la Economía Social;
- XVI. El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- XVII. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- XIX. El Consejo Nacional de Población;
- XX. La Coordinación Nacional de Protección Civil;
- XXI. La Comisión Nacional de Vivienda;
- XXII. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- XXIII. La Comisión Nacional del Sistema del Ahorro para el Retiro;
- XXIV. La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- XXV. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas;
- XXVI. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y

3. El Comité contará con una Presidencia y una Secretaría Técnica.

Handwritten initials in blue ink at the bottom left corner.

Handwritten initials in blue ink at the bottom center.

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.



MP-DPE-P\_\_

Revisión \_\_

Página 8 de 17

**4.** Las personas titulares de las instancias podrán designar a un representante propietario y su suplente, quienes podrán asistir a las sesiones del Comité, mismos que deberán tener rango jerárquico con atribución institucional para tomar decisiones y aprobar acuerdos.

Cuando a juicio de la presidencia o de los integrantes resulte conveniente contar con la opinión o asesoría de funcionarios, especialistas, académicos, intelectuales, representantes o asociaciones civiles se les podrá invitar a las sesiones.

**5.** La propuesta de designación será formulada por escrito ante la Presidencia del Comité, previa celebración de la sesión correspondiente.

**6.** Los integrantes del Comité contarán con voz y voto, siendo su cargo honorífico. Mientras que los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**7.** La o el presidente del Comité será suplido en sus ausencias por la o el Secretario Técnico, asumiendo sus atribuciones.

### **SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITÉ**

**8.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos dos veces al año, las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento a juicio de la Presidencia o cuando la mayoría de los integrantes lo solicite.

**9.** Las sesiones se sujetarán a una convocatoria en la que se establecerá el orden del día y la documentación correspondiente.

**10.** La convocatoria de sesiones ordinarias debe ser emitida por la Presidencia, mediante oficio, con al menos cinco días hábiles de anticipación y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán confirmar su asistencia en un plazo de tres días hábiles.

Se convocará a sesiones extraordinarias para atender asuntos prioritarios o urgentes con 72 horas de anticipación y el desarrollo de estas se llevará a cabo en la misma forma que las sesiones ordinarias

**11.** Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que en forma expresa se determine en la convocatoria, en el día y hora fijada.

**12.** Las sesiones del Comité serán válidas cuando se cuente con el quórum legal, el cual será la mitad más uno de sus integrantes y se encuentre presente la Presidencia o su suplente.

Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a vertical line of 'H' characters and several initials.

Handwritten marks in blue ink on the bottom margin, including several initials and a signature.

Vertical column of handwritten marks in blue ink on the right margin, including various initials and signatures.



MP-DPE-P\_\_

Revisión \_\_

Página 9 de 17

**13.** Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad. En caso de no haber el quórum establecido en la sesión, se verificará la fecha y hora que se acuerde en ese mismo momento.

**14.** El desarrollo de las sesiones del Comité y acuerdos, deberán constar en actas, las cuales serán suscritas por los miembros que participaron en ellas, acorde con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**15.** La Presidencia establecerá el mecanismo para que las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias cuenten con las firmas de las personas que asistieron a la sesión.

**16.** En cada sesión la o el Secretario Técnico presentará una relación de acuerdos tomados en la sesión o sesiones anteriores y, en su caso, el o los informes correspondientes que den cuenta del cumplimiento que se les haya dado.

**17.** De acuerdo con las atribuciones del Comité, la Presidencia propondrá acciones específicas a desarrollar para el cumplimiento de los acuerdos, las cuales se someterán al pleno para su revisión y posible aprobación y en su caso, las ejecuciones de los acuerdos se podrán desarrollar en cada Subcomité.

### **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**18.** El pleno del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular e impulsar acciones en materia de protección y promoción de los derechos de las personas mayores con un enfoque intercultural, de género, de igualdad y no discriminación.
2. Impulsar propuestas de modificación al marco normativo a fin de garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las personas mayores.
3. Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública de los derechos de las personas mayores.
4. Evitar duplicidades y concentrar las reuniones, consejos, comités, o cualquier otro mecanismo de coordinación en materia de personas mayores existentes en la administración pública federal.
5. Contribuir al bienestar de las personas mayores en el país.
6. Proponer la firma de convenios nacionales e internacionales a favor de las personas mayores.
7. Asegurar la corresponsabilidad entre las dependencias y entidades para brindar una mejor atención a personas mayores.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a vertical line of four 'x' marks and a signature.

Handwritten notes in blue ink at the bottom center, including a signature and the letters 'SS'.

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

MP-DPE-P\_\_

Revisión \_\_

Página 10 de 17

8. Promover la inclusión de la perspectiva de vejez y envejecimiento en el desarrollo de programas y acciones de las instituciones públicas.
9. Formular e implementar protocolos de atención y sensibilización en referencia con personas mayores en los servicios de la Administración Pública Federal.
10. Impulsar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos para la atención de personas mayores.
11. Aprobar y modificar su Manual de Organización.
12. Aprobar los Subcomités.
13. Autorizar el trabajo realizado en los Subcomités.

### **FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ**

**19.** La presidencia del Comité estará a cargo de la Dirección General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las atribuciones del Comité.
2. Emitir los criterios y procedimientos que faciliten la coordinación e intercambio de información entre los integrantes del Comité.
3. Invitar a funcionarios, especialistas, académicos, intelectuales representantes o asociaciones civiles a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Convocar a los integrantes a las sesiones y reuniones de trabajo a través de la o el Secretario Técnico.
5. Presidir las sesiones del Comité.
6. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
7. Someter a consideración del pleno el programa de trabajo y calendario de sesiones del Comité.
8. Ordenar a la o el Secretario Técnico que someta a votación los proyectos de acuerdo, resolución, dictamen o informes que deberán ser presentados.
9. Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados.
10. Designar a las y los coordinadores de los Subcomités.
11. Apoyar en el desarrollo de los Subcomités.
12. Proponer la actualización y/o modificación del Manual de Organización.
13. Las demás que confiera la Ley, así como los Acuerdos y Resoluciones del propio Comité.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**20.** La Secretaría Técnica estará a cargo de la Subdirección Jurídica del INAPAM y tendrá las siguientes funciones:



MP-DPE-P\_\_

Revisión \_\_

Página 11 de 17

1. Garantizar que los integrantes del Comité cuenten oportunamente con la información necesaria para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo.
2. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y reuniones del Comité.
3. Convocar al adecuado desarrollo de las sesiones y reuniones del Comité por instrucciones de la Presidencia.
4. Verificar la asistencia de los integrantes del Comité y declarar la existencia del quorum.
5. Elaborar las carpetas de las sesiones, el acta de las sesiones y someterlas a la aprobación del Presidente y del Comité durante las sesiones.
6. Tomar las votaciones de los integrantes y del Comité y dar a conocer el resultado de estas.
7. Dar seguimiento de los acuerdos que apruebe el Comité e informar sobre los resultados derivados de las sesiones de trabajo.
8. Recabar las firmas de los integrantes, de los documentos y/o actas que así lo requieran y una vez concluidos remitir copias del mismo a todos los miembros del Comité.
9. Llevar la lista de asistencia de integrantes del Comité, invitados y especialistas.

### **FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**21.** Las y los integrantes de la Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Proponer acciones y medidas para el cumplimiento de las atribuciones y fines del Comité.
2. Analizar y votar los asuntos que se pongan a consideración del Comité.
3. Proponer a la o el Secretario Técnico, previo a la sesión, los asuntos que deban ser tratados y acordados en las sesiones o agregar asuntos generales en el orden día en el momento de la sesión.
4. Dar cumplimiento oportuno a los acuerdos del Comité.
5. Emitir comentarios y observaciones tanto en las sesiones del Comité, así como en el proyecto de Acta que al efecto levante la o el Secretario Técnico.
6. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto.
7. Aprobar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones mediante su firma.
8. Tomar acuerdos teniendo en cuenta el interés común y evitar con ello, el conflicto de intereses, conforme a la normatividad aplicable.
9. Considerar y en su caso aprobar el calendario anual de sesiones y la integración de Subcomités.
10. Participar en los Subcomités que se integren o designar a quien considere con el conocimiento y capacidad de tratar los temas correspondientes de cada Subcomité.
11. Escuchar la opinión o punto de vista y fundamentos de los especialistas e invitados.
12. Las demás que les señalé el Comité.



## **SUBCOMITÉS Y SU FUNCIONAMIENTO**

**22.** Los Subcomités creados por el Comité, tendrán por objeto apoyar al cumplimiento de los acuerdos del Comité y llevar a cabo actividades, relacionadas con las funciones de este, formular propuestas de política, programas, proyectos y acciones que promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos de las personas mayores en el ámbito de su competencia y se desarrollarán conforme lo siguiente:

1. Cada Subcomité contará con una coordinación, designada por la presidencia del Comité, la cual se encargará de integrar y vigilar el cumplimiento de sus actividades.
2. Podrán participar en los Subcomités las y los integrantes del Comité o las personas designadas por las dependencias.
3. Se reunirán con la frecuencia que sus integrantes establezcan para la realización de sus actividades.
4. Elaborarán un programa de trabajo con la participación los integrantes.
5. Informarán al Comité los avances, resultados y conclusiones de su plan de trabajo.
6. Los Subcomités, podrán recibir en el ejercicio de sus funciones la colaboración técnica de otras dependencias y entidades de la administración pública local y federal, órganos desconcentrados y autónomos, federales y municipales, organizaciones de la sociedad civil, del ámbito académico y de especialistas independientes, cuando así lo requieran, o bien, cuando así lo defina el pleno del Comité.

Handwritten notes in blue ink at the bottom left corner.

Handwritten notes in blue ink at the bottom center.

Vertical handwritten notes in blue ink along the right margin.

### COORDINADORES E INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

**23.** Las y los coordinadores serán designados por el pleno del Comité y los integrantes del mismo serán las personas que cada dependencia designe sin importar jerarquía.

Funciones de la o el coordinador:

1. Hacer llegar a los miembros de los Subcomités la información o documentación que requieran los integrantes para cada reunión.
2. Verificar la asistencia de los integrantes o participantes
3. Levantar la minuta de la sesión de trabajo y enviarla a los participantes.
4. Llevar el seguimiento de los acuerdos.
5. Enviar a la Secretaría Técnica los avances, resultados y propuestas de las Subcomités.

Funciones de los integrantes:

1. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del programa de trabajo del Subcomité.
2. Participar en la elaboración del programa y cronograma de trabajo del Subcomités que le corresponda.
3. Apoyar a la coordinación del Subcomité para enviar los resultados de este al Comité.

### FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COMITÉ

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE
<b>1</b>	Convoca a los miembros del Comité Técnico e invitados, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, en la que se establecerá el orden del día y la documentación correspondiente	Sesiones Ordinarias 5 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias 3 días.	Presidencia y Secretaría Técnica del Comité
<b>2</b>	Inicio de la sesión en el lugar, fecha y hora determinada con el quorum legal necesario verificado	15 minutos	Presidencia del Comité y Secretaría Técnica del Comité.
<b>3</b>	Desarrollo de la sesión de acuerdo al Orden de día aprobado	30 minutos	Integrantes del Comité

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]

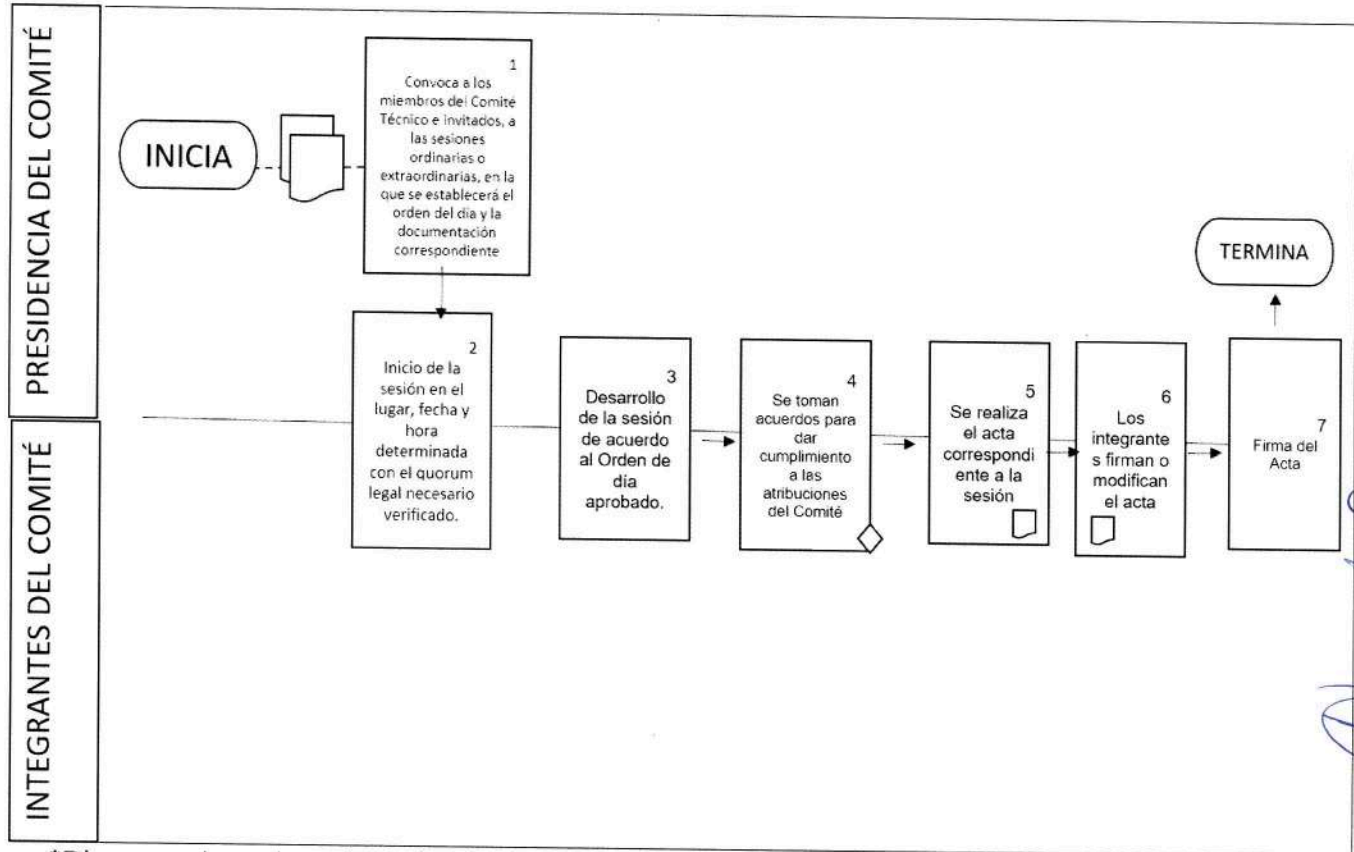
[Handwritten notes in blue ink at the bottom left corner]

[Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right corner]





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COMITÉ**



\*Diagrama basado en la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

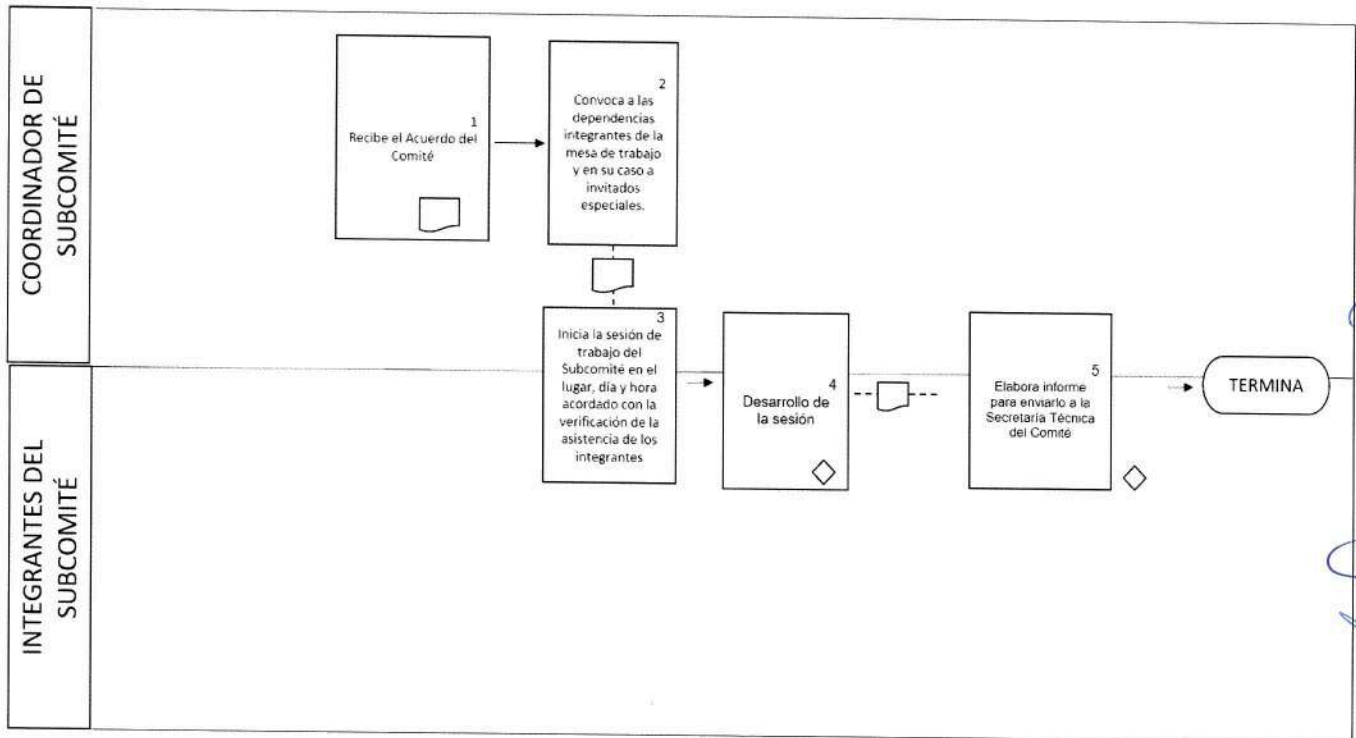
Handwritten initials in blue ink: 'HK' and 'f.k'.

Handwritten initials in blue ink: 'A A' and 'SS'.

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS SUBCOMITÉS**



\*Diagrama basado en la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – El presente Manual de Organización del Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a Favor de las Personas Adultas Mayores entrará en vigor a partir de la fecha en que sea autorizado por el Comité, para su posterior registro en el SANI y publicación en la normateca interna, de la Página Institucional del INAPAM.

**SEGUNDA.** - El Comité, difundirá el presente Manual, entre sus Integrantes.

*Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including 'HKK', 'P.A.', 'W.', 'Y', and several other illegible signatures.*